

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составлении, представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

- Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 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";

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

2.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы, компенсацию оплаты проезда к месту отпуска и обратно, на выплату расходов при направлении на различного рода мероприятия (соревнования, олимпиады и иные мероприятия) привлеченным к участию учащимся, не состоящим в трудовых отношениях с учреждением.

2.2. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя учреждения.

2.3. Выдача денежных средств перечислением на платежную карту работнику под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения оформляется согласно письменного заявления подотчетного лица, по форме согласно Приложению «Первичные (сводные) учетный документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым, законодательством Российской Федерации, не установлены обязательные формы документов».

2.4. На заявлении работника бухгалтерией учреждения 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 бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера.

Руководитель учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает заявление и утверждает его, путем проставления своей подписи.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.5. Выдача денежных средств под отчет производится путем безналичного перечисления на платёжную карту работника.

2.6. Авансы на расходы работников, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам организации, финансируемых за счет средств бюджета автономного округа.

2.7. Осуществлять расходы через подотчетное лицо привлеченным к участию в спортивных и иных мероприятиях учащимся, не состоящим в трудовых отношениях с учреждением, стоимости проезда к месту проведения мероприятия и обратно, страхования, проживания, наличные денежные средства (суточные), средства на обеспечение питания (при невозможности приобретения услуг по его организации).

2.8. Установить норму расходов на обеспечение питания учащимся школы-интерната на период проведения спортивных и прочих мероприятий (за пределами учреждения):

2.8.1. Стоимость питания в пути к месту проведения спортивных и прочих мероприятий – 300,00 рублей.

2.8.2. Стоимость питания в дни приезда и отъезда в место проведения соревнований, мероприятий; в дни соревнований, мероприятий – до 1 000,00 рублей.

2.9. Установить норму расходов на проживание при проведении спортивных и прочих мероприятий (за пределами учреждения) до 2 500,00 рублей.

2.10. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.11. В исключительных случаях, когда работник учреждения по приказу руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения с приложением подтверждающих документов.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Срок отчета по выданным подотчетным суммам составляет:

- по суммам, выданным на командировочные расходы 3 дня,
- по суммам, выданным на иные цели 3 дня.

3.3. Бухгалтерией учреждения проверяется правильность оформления, полученного

от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.4. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.5. Авансовый отчет должен быть проверен в порядке внутреннего контроля, лицом ответственным за его проведение.

3.6. Проверенный в порядке внутреннего контроля авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу путем безналичного перечисления на платёжную карту работника в течении 5 дней после утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом путем внесения денежных средств на лицевой счет открытый в Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

3.9. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса на лицевой счет учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

При этом:

1) в течении 1-2 рабочих дней с момента истечения срока отчета по выданным подотчетным суммам работнику направляется в письменной форме Уведомлением с требованием: -о возврате суммы выданной в подотчёт либо о представлении документов подтверждающих произведенные подотчетным лицом расходы,

2) либо в течение месяца со дня истечения срока, установленного для возврата подотчетных денег, издается приказ руководителя учреждения об удержании, работник знакомится с этим приказом под роспись.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.