

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов
подотчетными лицами субъекта учета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

– Указание 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»;

– 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 № 157н;

– Приказ 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»;

– Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, компенсацию проезда в отпуск и командировочные расходы.

В соответствии с приказом Минфина России и Федерального казначейства от 30.06.2014 г. № 10н «Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)» денежные средства, выдаваемые учреждением в под отчет на командировочные расходы своим сотрудникам, могут перечисляться на банковские «зарплатные» карты этих сотрудников.

2.2. Выдача под отчет денежных средств производится работникам учреждения, которые имеют право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг, согласно распоряжению руководителя учреждения.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются подотчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (контрактов), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Возмещение работникам расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в соответствии с Решением собрания Анивского городского округа от 28 мая 2015 г. N 139 «Об утверждении положения о командировании работников муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования «Анивский городской округ» в пределах Российской Федерации».

2.5. Для получения денежных средств подотчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, прилагает смету расходов. Форма сметы приведена в Приложении № 6 к Учетной политике.

2.6. Руководитель субъекта учета в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись выдаче под отчет работнику денежных средств, ставит свою подпись и дату.

2.7. В соответствии с пунктом 6.3 Указания Банка России от 11.03.2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» выдача наличных денег работнику под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, осуществляется по заявлению подотчетного лица.

Заявление оформляется на каждую выдачу наличных денег с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) подотчетного лица, суммы наличных денег и должно содержать подпись руководителя, дату.

2.8. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, переводится на зарплатную карту сотрудника. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному на эти цели не может превышать 10000 (десять тысяч) руб.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Решением собрания Анивского городского округа от 28 мая 2015 г. N 139 «Об утверждении положения о командировании работников муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования «Анивский городской округ» в пределах Российской Федерации».

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

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

2.12. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании заявления работника, утвержденного руководителем субъекта учета, авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем субъекта учета, с приложением подтверждающих документов.

3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию 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 бухгалтерию не позднее следующего дня окончания срока, на который выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам предоставляет в бухгалтерию в течении трех рабочих дней с даты возвращения из служебной командировки.

3.4. Авансовый отчет по компенсации проезда в отпуск и обратно предоставляет в бухгалтерию в течении пяти рабочих дней с даты выхода на работу.

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

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

3.7. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем субъекта учета. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.8. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.9. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

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

3.11. В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет в бухгалтерию учреждения 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 ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат с соблюдением требований ст. 137 ТК РФ.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем субъекта учета по согласованию с бухгалтером – специалистом централизованной бухгалтерии.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.