

## **ПОРЯДОК**

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

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в субъектах централизованного учета.

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

- Бюджетным Кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Указание Центрального банка Российской Федерации 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»;
- Инструкция № 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»;
- Приказ Минфина России № 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»

1.3. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами по дополнительным аналитическим признакам осуществляется в разрезе контрагентов (подотчетных лиц), выданных авансов подотчетным лицам, кодам дополнительной классификации.

1.4. Учет операций по расчетам с подотчетными лицами ведется в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами № 3.

#### **2. Порядок выдачи наличных денежных средств, денежных документов под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы работникам субъекта централизованного учета согласно Порядка, утвержденного Постановлением Администрации Верещагинского городского округа Пермского края.

2.2. Лица, работающие на постоянной основе в субъектах централизованного учета (далее – работники), направляются в служебные

командировки на определенный срок для выполнения служебного поручения (вне постоянного места работы) на территории Российской Федерации.

2.3. В служебные командировки направляются работники, определенные пунктом 2.2. настоящего Порядка по решению представителя нанимателя. Направление в командировку осуществляется при наличии письменного согласия (визы) непосредственного руководителя работника. Направление в служебную командировку оформляется распорядительным документом субъекта централизованного учета.

2.4. Для получения денежных средств, денежных документов под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, размера аванса. Форма заявления в соответствии с Приложением 3 к Единой учетной политике.

На заявлении работника лицо, имеющее право второй подписи делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, ставится подпись. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Нет».

Лицо, имеющее право первой подписи в течение рабочего дня рассматривает заявление и ставит свою подпись и дату. Выдача денежных средств, денежных документов под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.5. Выдача денежных документов под отчет производится из кассы субъекта централизованного учета по расходному кассовому ордеру (фондовый).

2.6. Денежные средства под отчет на командировочные расходы перечисляются на личные банковские карты работников.

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

2.10. В исключительных случаях, когда работник субъекта централизованного учета произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на расчетный счет сотрудника на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного лицом, имеющего право первой подписи с приложением подтверждающих документов.

2.11. Срок служебной командировки определяется субъектом централизованного учета с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

### **3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр на списание марок и конвертов. Форма в соответствии с Приложением 3 к Единой учетной политике. Испорченные конверты, если они есть, также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником субъекта централизованного учета не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, багажа) и иных расходах, связанных с командировкой, согласно Приложения 3 к Единой учетной политике, произведенных с разрешения руководителя, нанимателя.

В случаях, когда в установленном порядке изменяются сроки командировки, производится перерасчет командировочных расходов.

3.4. Сотрудник МКУ «ЦБУ» 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 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.

3.6. Проверенный авансовый отчет утверждается лицом, имеющего право первой подписи. После чего утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется с лицевого счета учреждения подотчетному лицу согласно авансового отчета по соответствующему КОСГУ или перечисляется на расчетный счет работнику.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов подотчетное лицо вносит в кассу субъекта, централизованного учета по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждается лицом, имеющего право первой подписи. Авансового отчета (ф. 0504505). Остаток неиспользованных денежных средств подотчетным лицом возвращается на лицевой счет субъекта централизованного учета не позднее, трех рабочих дней согласно Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. В случае, если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет уполномоченному органу 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.