Приложение № 4

к единой Учетной политике

**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. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются подотчетному лицу на основании заявления подотчетного лица с визой руководителя. В заявлении указываются суммы аванса, назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса. Форма заявления приведена в [Приложении № 1](#Par4460) к настоящему Положению.

Заявление согласовывается с заместителем руководителя учреждения и передается руководителю учреждения.

Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и собственноручно делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.2. Денежные средства выдаются (перечисляются) на банковскую карту под отчет:

* на административно-хозяйственные нужды;
* на командировочные расходы.

2.3. Сроки, на которые выдаются подотчетные суммы:

* на административно-хозяйственные нужды - 20 календарных дней;
* на командировочные расходы – не более, чем на срок командировки.

2.4. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.5. Передача денежных средств, полученных одним подотчетным лицом, другому лицу запрещается.

2.6. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг ([П](#Par4387)еречень утверждается отдельным приказом руководителя учреждения).

2.7. 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.

2.8. Выдача денежных средств под отчет осуществляется, если за подотчетным лицом нет задолженности по предыдущему (просроченному) авансовому отчету.

**3. Порядок получения наличных денежных средств под отчет**

3.1. Ответственное лицо учреждения передает в филиал МКУ ЦБ и МТО ОУ города Екатеринбурга заявление подотчетного лица на выдачу денежных средств под отчет.

3.2. На заявлении работника сотрудником филиала МКУ ЦБ и МТО ОУ города Екатеринбурга 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 заместителя начальника филиала. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи заместителя начальника филиала.

3.3. Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

3.4. Чтобы получить деньги под отчет на закупку товаров, работ и услуг, работник оформляет заявку-обоснование закупки товаров, работ услуг малого объема (ф.0504518). Руководитель учреждения утверждает заявку-обоснование закупки товаров, работ услуг малого объема (ф.0504518) в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа.

3.5. Авансы на расходы работников, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

3.6. Денежные средства под отчет перечисляется на карту. В целях минимизации наличного денежного обращения, а также принимая во внимание нецелесообразность выдачи карт организации каждому сотруднику, направляемому в командировку, и специфику осуществления расходов, связанных с компенсацией сотрудникам документально подтвержденных расходов, допускается перечисление средств на банковские счета физических лиц – сотрудников учреждения в целях осуществления ими с использованием карт физических лиц, выданных в рамках «зарплатных» проектов, оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

Допускается перечисление денежных средств, выдаваемых под отчет сотрудникам учреждения на банковские счета физических лиц – сотрудников учреждения в целях осуществления операций, связанных с оплатой расходов учреждения по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг с использованием карт физических лиц, выданных в рамках «зарплатных» проектов.

3.7. Разрешается компенсация (возмещение) сотрудникам документально подтвержденных расходов по представленным авансовым отчетам.

Возмещение расходов производится путем перечисления на карту работника на основании авансового отчета об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения с приложением подтверждающих документов.

3.8. В случае перечисления денежных средств на банковскую карту сотрудник должен быть под расписку уведомлен о сумме перечисленных денежных средств. Форма Уведомления приведена в [Приложении](#sub_5) № 2. Если подотчетная сумма перечислена на банковскую карту без письменного уведомления сотрудника, ответственность за расходование указанных средств и своевременное предоставление отчета несут сотрудники, санкционировавшие перечисление.

**4. Составление, представление отчетности** **подотчетными лицами**

4.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в филиал МКУ ЦБ и МТО ОУ города Екатеринбурга авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.2. По расходам, связанным с приобретением товаров (работ, услуг) работник представляет в филиал МКУ ЦБ и МТО ОУ города Екатеринбурга Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с перечнем приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованных сумм. Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) вместе с подтверждающими документами работник передает в филиал МКУ ЦБ и МТО ОУ города Екатеринбурга не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в филиал МКУ ЦБ и МТО ОУ города Екатеринбурга не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки, дня выхода на работу.

В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

4.4. Сотрудником филиала МКУ ЦБ и МТО ОУ города Екатеринбурга проверяется правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.5. 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.

4.6. Проверенный сотрудником филиала МКУ ЦБ и МТО ОУ города Екатеринбурга авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После чего утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

4.7. Проверка авансового отчета сотрудником филиала МКУ ЦБ и МТО ОУ города Екатеринбурга и утверждение его руководителем осуществляются в течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом.

4.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода), связанная с оплатой расходов учреждения по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, с оплатой командировочных расходов, перечисляется на карту подотчетного лица.

Допускается выдача из кассы учреждения суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру в день утверждения руководителем учреждения авансового отчета, а в случае отсутствия в кассе учреждения необходимой суммы, в день поступления в кассу денежных средств.

4.9. Остаток неиспользованного аванса удерживается из заработной платы сотрудника на основании его заявления или вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

4.10. В случае, если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, соответствующая сумма удерживается из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=F7AA3007675746ABB6CA96EB2A79CA48E2C527E01B3C0A9D771DF46CAB3DB3AAE3EEAC0CDE9DF141RBR9G) и [138](consultantplus://offline/ref=F7AA3007675746ABB6CA96EB2A79CA48E2C527E01B3C0A9D771DF46CAB3DB3AAE3EEAC0CDE9DF146RBRBG) ТК РФ.

4.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, руководитель учреждения обязан принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 1 к Положению о выдаче под отчет

денежных средств, составлении, представлении

отчетов подотчетными лицами

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перечислить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

на зарплатную карту №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытую в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

денежные средства в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей для следующих целей:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь предоставить авансовый отчет с подтверждающими документами о расходовании денежной суммы в срок до "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласование руководителя отдела о выдаче денежных средств под отчет)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2 к Положению о выдаче под отчет

денежных средств, составлении, представлении

отчетов подотчетными лицами

Уведомление о перечислении денежных средств под отчет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. уведомляемого)

Настоящим уведомляем, что на Вашу банковскую карту были перечислены денежные средства под отчет, возмещение командировочных расходов, компенсация произведенных расходов в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 на следующие цели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| назначение | кол-во | цена | сумма |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ИТОГО | Х | Х |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на срок до |  | . |
|  | (число, месяц, год) | . |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| не позднее | |  | | Вам следует отчитаться о произведенных расходах, возвратить остаток неизрасходованных денежных средств. | |
|  | | (число, месяц, год) | |  | |

Отчет предоставлен "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Бухгалтер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уведомлен |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия)  **(**число, месяц, год) |