

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, денежных документов
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами.**

**1.10.1. Порядок выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами.**

1. Общие положения.

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

Указание № 3210-У;

Приказ Минфина России № 52н;

Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

Постановление Правительства Мурманской области от 12.04.2005 № 132-ПП (с изм.)

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет.

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;
- на компенсационные расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно;
- на командировочные расходы.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя Учреждения.

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

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

1.1. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

1.2. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, на компенсационные расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

1.3. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменную заявку с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

1.4. На заявке работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

1.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

1.6. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

1.7. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

1.8. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

2. Порядок представления отчетности подотчетными лицами.

2.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

2.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

2.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

2.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

2.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

2.6. Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

2.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

2.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.10. Если работник в установленный срок не представил Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

2.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы:

Наименования денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Маркированные почтовые конверты и марки	Курьер
Единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте	Начальник отдела ветеринарно-санитарной экспертизы, Начальники районных, городских ветеринарных станций.
Топливная карта	Начальник ТО

**Приложение
к Порядку выдачи под отчет
денежных средств**

ГОВБУ «Мурманская облСББЖ»
183053 г. Мурманск, ул. Шабалина д. 45

(структурное подразделение)

	код
по ОКПО	05195830
ИНН	5190125808
КПП	519001001
Вид деятельности по ОКДП	75.00
Вид операции	

" УТВЕРЖДАЮ "

Аванс в сумме _____

Срок сдачи авансового отчета:

" ____ " _____ 20 ____ год

Начальник _____ Фамилия И.О.

" ____ " _____ 20 ____ год

Заявка

На выдачу наличных денежных средств под отчет

Прошу выдать под отчет денежные средства: на _____

в сумме _____

руб. _____ коп.

Обязуюсь сдать авансовый отчет " ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись подотчетного лица _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Осуществить наличную выдачу денежных средств через кассу учреждения

Отчет по предыдущему авансу сдан, задолженности нет.

« ____ » _____ 20 ____ г. Главный бухгалтер: _____
(подпись и расшифровка)

ГОВБУ «Мурманская облСББЖ»
183053 г. Мурманск, ул. Шабалина д. 45

(структурное подразделение)

	код
по ОКПО	05195830
ИНН	5190125808
КПП	519001001
Вид деятельности по ОКДП	75.00
Вид операции	

"УТВЕРЖДАЮ"

Аванс в сумме _____

Срок сдачи авансового отчета:

" ____ " _____ 20 ____ год

Начальник _____ Фамилия И.О.

" ____ " _____ 20 ____ год

Заявка

На безналичное зачисление на счет банковской
дебетовой карты денежных средств в подотчет

Прошу зачислить на счет моей банковской дебетовой карты № _____
денежные средства в подотчет на _____

срок сдачи Авансового отчета _____

_____ руб. _____ коп.

в том числе на приобретение проездных документов

_____ руб. _____ коп.

в том числе на проезд к месту использования отпуска и обратно

_____ руб. _____ коп.

_____ вид транспорта до пункта назначения _____

в том числе на проезд к месту командировки и обратно

_____ руб. _____ коп.

_____ вид транспорта до пункта назначения _____

в том числе на проживание в командировке

_____ руб. _____ коп.

в том числе на суточные

_____ руб. _____ коп.

Подпись подотчетного лица _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отчет по предыдущему авансу сдан, задолженности нет.

Указанные расходы по смете предусмотрены.

« ____ » _____ 20 ____ г. Главный бухгалтер: _____

(подпись и расшифровка)

1.10.2. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами.

1. Общие положения.

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет.

Денежные документы в бумажном виде

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Электронные билеты

2.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение 2.
к Порядку выдачи подотчет денежных документов

(должность, фамилия, инициалы
руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы
работника)

Заявление
о выдаче денежных документов под отчет.

Прошу выдать мне под отчет денежные документы (указать наименование) _____
в количестве _____ на _____ (указать цель) _____
на срок до "_____" _____ 20____ г.
"_____" _____ 20____ г. _____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам	Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет
<p>Задолженность (имеется/отсутствует) _____</p> <p>При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _____</p> <p>_____</p> <p>Срок отчета "_____" _____ 20____ г. _____(должность) / _____(подпись) / _____(фамилия, инициалы)</p> <p>"_____" _____ 20____ г.</p>	<p>Выдать _____</p> <p>в количестве _____</p> <p>_____шт.</p> <p>_____(подпись) _____ / _____ (фамилия, инициалы)</p> <p>"_____" _____ 20____ г.</p>