

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составление и представление отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

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 № 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 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».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

Денежные средства в бумажном виде

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением (изготовлением) товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Перечень лиц, которым выдаются наличные средства под отчет, устанавливается Приложением №9 к Учетной политике учреждения.

2.3. 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.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет Служебную записку с указанием суммы аванса, назначения аванса, цели командировки (тема и т.д.), сметы расходов (обоснования), размера аванса и

срока, на который он выдается. Форма Заявление на выдачу денежных средств под отчет (Приложение № 1).

2.5. Руководитель учреждения, в течение двух рабочих дней согласовывает сумму денежных средств, выдаваемых подотчетному лицу, ставит свою подпись.

2.6. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере не более 100 000 (ста тысяч) рублей.

2.8. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет один календарный месяц.

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

2.13. В случае, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов, на основании Заявления на выдачу денежных средств под отчет (Приложение №1), с отметкой «Возместить». Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

Банковские карты.

2.14. Денежные средства можно выдавать под отчет путем их перечисления на личные банковские карты работников, в том числе на "зарплатные" карты работников (Письма Минфина России от 25.08.2014 N 03-11-11/42288, от 21.07.2017 N 09-01-07/46781).

Для этого нужно:

- взять реквизиты для перечисления из заявления подотчетного лица;
- в платежном поручении в поле 24 "Назначение платежа" написать, что средства выдаются под отчет. (Например: "Под отчет на оплату командировочных расходов").

Электронные билеты

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

Топливные карты.

2.16. Топливные карты выдаются водителям учреждения и работникам, за которыми закреплены автомобили, в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных средств. Возврат топливных карт осуществляется водителем при увольнении до получения расчета.

3. 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. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

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

3.5. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.7. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы учреждения, на основании Авансового отчета (ф. 0504505) утвержденного руководителем учреждения.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее трех дней, следующих за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

Если же остаток подотчетной суммы возвращается с банковской карты подотчетного лица на расчетный счет учреждения, то подотчетное лицо обязано указать назначение платежа - "Возврат подотчетной суммы". В авансовом отчете и в этом случае также необходимо отразить сумму возвращенного остатка, а также реквизиты перевода.

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

3.11. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или не внесен

Приложение № 1
К Приложению № 8
к учетной политике
ФГБУЗ ЦКС «Малаховка» ФМБА России
для целей бухгалтерского учета

Главному врачу
ФГБУЗ ЦКС «Малаховка»
ФМБА России
Н.А. Шмакову

от _____
(ФИО)

(должность)

Заявление на выдачу денежных средств под отчет

Прошу Вас разрешить выдать по отчет (возместить) денежные средства на приобретение (изготовление) (нужное подчеркнуть)

в сумме _____ (_____) рублей.
(прописью)

Сроком до « _____ » _____ 202__ года
(заполняется в случае выдачи денег под отчет)

(дата)

(подпись)

остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат с согласия сотрудника.

Главный врач



Н.А. Шмаков

Заместитель главного врача по
финансово-экономической деятельности-
Главный бухгалтер



Н.А. Бакало