

**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.

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

- 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 N 157н;

- Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 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 наличных денежных средств под отчет**

2.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Приказе руководителя 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 письменным распоряжением (приказом) руководителя учреждения.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения в течение 3-х рабочих дней рассматривает заявление и собственноручно делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств, ставит свою подпись и дату.



2.7. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.8. Выдача денежных средств под отчет производится путем безналичного перечисления на карточный счет работника. Сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды и командировочные расходы не может превышать 60000 руб. После выдачи денежных средств подотчетному лицу выдается уведомление о выдаче подотчетных сумм.

2.9. Авансы на расходы работников, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов рассчитанных в расчете обосновании предстоящих расходов.

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

2.11. Когда работник учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения с приложением подтверждающих документов.

### **3. Составление, 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. Срок отчета по выданным подотчетным суммам составляет:

- по суммам, выданным на командировочные расходы - 3 дня,
- по суммам, выданным на хозяйственные нужды - 3 дня,
- по суммам, выданным на приобретение основных средств, ТМЦ 3 дня,
- по суммам, выданным на иные цели - 3 дня.

3.3. Бухгалтерией школы проверяется правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.4. 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.

3.5. Авансовый отчет должны быть проверен в порядке внутреннего контроля, лицом ответственным за его проведение.

3.6. Проверенный в порядке внутреннего контроля авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в день предоставления в бухгалтерию авансового отчета, а в случае отсутствия необходимой суммы, - в день поступления денежных средств по соответствующему КОСГУ.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом на лицевой счет школы в течении 3-х дней, следующих за днем утверждения директором школы авансового отчета.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию школы или не внесен остаток неиспользованного аванса на лицевой счет школы, 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.

При этом:

1) в течении 1-2 рабочих дней с момента истечения срока отчета по выданным подотчетным суммам работнику направляется в письменной форме Уведомлением с требованием:

-о возврате суммы выданной в подотчёт, либо о представлении документов подтверждающих произведенные подотчетным лицом расходы,

2) либо в течение месяца со дня истечения срока, установленного для возврата подотчетных денег, издается приказ руководителя учреждения об удержании, работник знакомится с этим приказом под роспись.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.