

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

1. Под отчет денежные средства выдаются на командировочные, хозяйственные расходы путем перечисления на банковский счет с использованием банковской карты работника учреждения, получающего денежные средства под отчет.

2. Денежные средства под отчет могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении подотчетного лица, которое утверждается руководителем субъекта учета либо уполномоченным им лицом.

Основанием для перечисления средств под отчет на банковский счет работника, выдачи денежных средств из кассы учреждения является:

- на командировочные расходы - заявление работника учреждения о перечислении денежных средств под отчет, выдачи денежных средств (с указанием способа) содержащее разрешительную надпись лица, на которого возложены обязанности по подписанию данных документов (формы в приложении № 1 к настоящему Порядку);

- на хозяйственные расходы - заявление о перечислении денежных средств под отчет, содержащее разрешительную надпись лица, на которого возложены обязанности по подписанию данных документов (форма в приложении № 1 к настоящему Порядку).

Основанием для возмещения перерасхода денежных средств является заявление на возмещение перерасхода командировочных (хозяйственных) расходов (форма в приложении № 1 к настоящему Порядку) (далее - заявление на возмещение перерасхода) и авансовый отчет.

Основанием для удержания из заработной платы неиспользованного остатка денежных средств, выданных под отчет на командировочные (хозяйственные) расходы, является заявление об удержании из заработной

платы (форма в приложении № 1 к настоящему Порядку) (далее - заявление об удержании).

3. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет уполномоченному лицу авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

4. Работники учреждения, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки представить уполномоченному лицу авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных суммах и представить, в случае необходимости, заявление об удержании или заявление на возмещение перерасхода.

В случае если работник учреждения при направлении в командировку использовал собственные денежные средства на командировочные расходы без получения под отчет, то по возвращении из служебной командировки сотрудник учреждения обязан представить уполномоченному лицу авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах не позднее 30 рабочих дней.

К авансовому отчету прилагается заявление на возмещение произведенных расходов.

5. Работники учреждения, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировками, обязаны не позднее 30 рабочих дней со дня перечисления денежных средств на счет банковской карты представить уполномоченному лицу авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих соответствующие расходы.

6. Датой окончательных расчетов работников учреждения по перерасходу (удержанию остатка) денежных средств является дата подачи заявления на возмещение перерасхода (заявления об удержании).

7. Авансовые отчеты утверждаются руководителем в течение 30 рабочих дней со дня его представления.

Авансовые отчеты, представленные подотчетными лицами, подтвержденные первичными документами, принимаются к учету датой утверждения руководителем.

Окончательный расчет по утвержденному авансовому отчету осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня утверждения авансового отчета руководителем.

8. Уполномоченное лицо учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета (ф. 0504505), на наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

9. Все прилагаемые к авансовому отчету (ф. 0504505) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

10. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками на территории иностранных государств, перечисляются должностным лицам под отчет в рублевом эквиваленте по курсу Банка России на личные банковские карты в пределах сумм расходов.

11. Передача перечисленных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

12. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть полученные им денежные средства.

13. Принятие расходов по загранкомандировке от подотчетных лиц производится в рублевом эквиваленте по курсу Банка России на дату перечисления аванса на командировочные расходы при отсутствии документа о покупке валюты, либо на дату утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем учреждения, если аванс на командировку не перечислялся.

14. Если в установленный срок подотчетное лицо не представило авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратило остаток неиспользованного аванса, руководитель вправе удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

15. В случае увольнения должностного лица, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из выплат, причитающихся ему при увольнении.

16. Обязательства перед сотрудником, в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет, отражается на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

17. Перечень должностей лиц, имеющих право получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды и на приобретение денежных документов устанавливается приказом учреждения.

18. 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.

19. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр почтовых отправлений, составленный по форме, установленной приложением № 2 к настоящему порядку.

20. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «Фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения авансового отчета.

21. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным средствам или денежным документам, денежные средства или стоимость денежных документов взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного учреждению.

наименование организации

Кому:

От кого:

(должность, ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу денежных средств под отчет

Прошу выдать под отчет наличные денежные средства в сумме _____
руб.

На _____ командировочные _____ расходы, _____ в _____ том
числе _____

на _____ срок _____ до _____

с учетом 3 рабочих дней, установленных для сдачи авансового отчета

Дата

подпись

Отметка об отсутствии задолженности по ранее выданным авансам

Дата

подпись

_____ н
наименование организации

Кому:

От кого:

(должность, ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу денежных средств под отчет

Прошу перечислить под отчет на мой счет, предназначенный для перечисления заработной платы и других выплат, сумму _____ руб.

На _____ хозяйственные _____ расходы, _____ в _____ том
числе _____

на _____ срок _____ до

_____ с учетом 30 рабочих дней, установленных для сдачи авансового отчета

Дата

подпись

Отметка об отсутствии задолженности по ранее выданным авансам

Дата

подпись

наименование организации

Кому:

От кого:

(должность, ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу перерасхода**

Прошу перечислить перерасход по авансовому отчету на мой счет, предназначенный для перечисления заработной платы и других выплат, в сумме _____ руб.

Дата

подпись

Форма

наименование организации

Кому:

От кого:

(должность, ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об удержании неиспользованного остатка

Прошу удержать из заработной платы неиспользованный остаток денежных средств в сумме _____ рублей, выданных под отчет на _____.

Дата

подпись

Реестр
отправки простой почтовой корреспонденции

№ п/п	Кому	Адрес	Вложение
1.			

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)