

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами (далее – Положение) устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами и выдачи под отчет денежных средств и документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

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 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 № 157н;

– приказ Министерства финансов Российской Федерации 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»;

- указание Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов".

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

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

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится сотрудникам, приведенным в перечне должностей работников, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (приложение 1 к Положению).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса.

2.5. На заявлении работника ответственным лицом бухгалтерской службы учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам, лимитов бюджетных обязательств, указывается источник финансирования, расчет (обоснование) размера аванса.

В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует», которая удостоверяется подписью главного бухгалтера.

2.6. Руководитель рассматривает заявление, ставит свою подпись и дату.

2.7. Ответственное лицо бухгалтерской службы на портале Федерального казначейства 1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения оформляет заявку –обоснование закупки малого объема на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг. При направлении работников в командировку на портале Федерального казначейства «Управление командированием» ответственное лицо бухгалтерской службы оформляет решение о командировании.

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

2.9. Выдача денежных средств под отчет производится путем выдачи из кассы учреждения.

2.10. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей.

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

2.12. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 3 рабочих дня.

2.13. В случае, если работник произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок выдачи денежных документов под отчет

4.

3.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам, приведенным в перечне должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы

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

3.3. В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов.

3.4. Учреждением на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности выдача денежных документов не производится. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

3.5. При направлении работника в командировку оформляется одно заявление на выдачу денежных средств и денежных документов.

3.5. Руководитель рассматривает заявление, ставит свою подпись и дату.

3.6. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

4. Представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных средств и денежных документов.

4.1. 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.

4.2. Авансовый отчет 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.

4.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

4.4. Бухгалтером проверяются 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 Российской Федерации, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

4.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем.

4.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы учреждения по заявлению, утвержденному руководителем.

4.8. Ответственное лицо бухгалтерской службы на портале Федерального казначейства 1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения. Оформляет отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов. Межрегиональный филиал ФКУ «ЦОКР» в г. Нижнем Новгороде отражает в учете данный документ.

4.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

4.10. В случае, если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет, не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, руководитель 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 (далее – ТК РФ).

4.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, принимаются необходимые меры для взыскания указанных сумм.

4.12. К авансовому отчету по израсходованным конвертам в качестве подтверждающего документа прикладывается отчет за конверты (приложение 2).

Исполнитель:

Главный бухгалтер Л.А. Кузнецова

Приложение 1
К Положению о выдаче денежных средств
и денежных документов, о составлении
и представлении отчетов подотчетными лицами

**Должностные лица, имеющие право брать денежные средства под
отчет**

- главный врач
- заместитель главного врача по медицинской части
- заместитель главного врача по экономическим вопросам
- заместитель главного врача по хозяйственным вопросам
- начальник службы материально – технического снабжения
- начальник гаража
- начальник службы ремонта
- главный бухгалтер
- экономист
- бухгалтер
- водители
- социальные работники
- специалисты по социальной работе
- сестра – хозяйка
- старший инспектор специальной части
- зав. аптекой
- лица, выезжающие в командировку

Отчет за конверты за март 2022 г.

№ п/п	Куда отправлено письмо	Исходящий номер
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		