

**Порядок
выдачи под отчет денежных средств (денежных документов),
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:

- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Указание № 3210-У;
- Приказ Федерального казначейства № 22н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;
- Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах исполнительной власти Курской области, работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Курской области, работникам государственных учреждений Курской области, утвержденное постановлением Администрации Курской области от 08.06.2015 № 352-па;
- постановление Губернатора Курской области от 31.10.2013 № 482-пг «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Курской области».

2. Выдача под отчет денежных средств

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;

- на иные цели.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя Субъекта централизованного учета.

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

2.3. Срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды устанавливает руководитель Субъекта централизованного учета.

2.4. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам Субъекта централизованного учета при направлении их в служебную командировку, в соответствии с распорядительным актом субъекта централизованного учета.

2.5. Денежные средства под отчет выдаются:

- путем перечисления на банковский счет с использованием банковской карты сотрудника Субъекта централизованного учета, открытой в рамках «зарплатного проекта», или по личному заявлению подотчетного лица на иную банковскую карту национальной платежной системы «МИР» (далее – банковская карта);

- через кассу субъекта централизованного учета.

2.6. Передача полученных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.7. Основанием для перечисления денежных средств под отчет является:

2.7.1. На командировочные расходы:

Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);

Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) при изменении решения работодателя (представителя нанимателя) о направлении сотрудника в служебную командировку на территории Российской Федерации;

Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);

Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) при изменении решения работодателя (представителя нанимателя) о направлении сотрудника в служебную командировку на территорию иностранного государства.

2.7.2. На административно-хозяйственные нужды – Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518).

2.7.3. При отсутствии технической возможности формирования электронных форм документов денежные средства выдаются на

основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается (форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку).

2.8. Руководитель Субъекта централизованного учета или лицо, на которое возложены обязанности по подписанию первичных учетных документов, утверждает первичные учетные документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Порядка, чем подтверждает согласие на выдачу денежных средств под отчет.

2.9. Сроки предоставления документов, предусмотренные п.2.7, определены Графиком документооборота.

2.10. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия задолженности у подотчетного лица на указанные цели по ранее выданному авансу.

2.11. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на командировочные расходы определяется расчетным путем исходя из продолжительности командировки, норм суточных расходов, стоимости проезда, проживания, питания и других расходов в пределах норм, установленных действующим законодательством.

2.12. Составление и представление отчетов подотчетными лицами

2.12.1. Сотрудник Субъекта учета, получивший денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязан в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки составить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих соответствующие расходы.

2.12.2. Сотрудник субъекта учета, получивший денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды обязан в пределах срока, установленного пунктом 2.3 настоящего Порядка, составить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих соответствующие расходы.

2.12.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) принимается к учету датой утверждения руководителем субъекта учета.

Первичные документы, приложенные к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (заполнение необходимых граф, указание реквизитов, проставление печатей, подписей и т.д.), пронумерованы в порядке их записи в отчете.

2.12.4. При отсутствии технической возможности формирования Отчета о расходах

подотчетного лица (ф.0504520) подотчетное лицо оформляет Авансовый отчет (ф.0504505) на бумажном носителе.

2.13. При наличии остатка денежных средств в отчете о расходах подотчетного лица (ф.0504520) подотчетное лицо обязано в течение 3 рабочих дней внести в кассу Субъекта централизованного учета сумму остатка или оформить заявление на удержание остатка из заработной платы (денежного содержания) сотрудника.

2.14. При превышении принятых к учету расходов подотчетного лица согласно отчету о расходах подотчетного лица (ф.0504520) (авансовому отчету) над ранее выданным авансом сумма утвержденного перерасхода перечисляется на банковскую карту сотрудника или выдается из кассы Субъекта централизованного учета наличными денежными средствами на основании заявления подотчетного лица о возмещении расходов.

2.15. Если сотрудник Субъекта централизованного учета получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение 3 рабочих дней со дня утверждения руководителем субъекта централизованного учета Изменения Решения о командировании (ф. 0504513, ф. 0504516) внести в кассу Субъекта централизованного учета полученные им денежные средства или оформить заявление на удержание остатка из заработной платы (денежного содержания) сотрудника.

2.16. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 ТК РФ.

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

3. Выдача под отчет денежных документов

3.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя Субъекта централизованного учета.

3.2. Выдача денежных документов под отчет (марки, конверты) осуществляется под отчет на срок, определяемый руководителем Субъекта централизованного учета.

3.3. Выдача денежных документов под отчет осуществляется на основании документа (заявления, служебной записки с указанием наименования, количества и назначения денежных документов), утвержденного Субъектом централизованного учета.

3.4. По израсходованным денежным документам подотчетное лицо ежемесячно представляет авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.5. Форма, порядок заполнения документов, подтверждающих использование денежных документов, устанавливаются распорядительным актом Субъекта централизованного учета.

3.6. Передача полученных под отчет денежных документов одним лицом другому запрещается.

3.7. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость удерживается из выплат, причитающихся ему при увольнении.

Приложение
к Порядку
выдачи под отчет
денежных средств
(денежных документов),
подотчетными лицами

Руководитель

ФИО

должность

(должность)

ФИО

(Ф.И.О.)

Возместить

Руководитель

(подпись)

Дата

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить мне расходы на приобретение _____
по авансовому отчету от _____ на общую сумму

путем перечисления денежных средств на мою зарплатную банковскую карту.

дата

Руководителю

Разрешаю
(подпись)

Руководитель

Дата

ФИО
должность
(должность)
ФИО
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить приобретение товаров и услуг для нужд учреждения с последующим возмещением расходов на мою зарплатную банковскую карту :

Назначение аванса	Сумма , руб.
Итого	

дата.

(п
од
пи
сь
)

Выдать в сумме: _____ руб. 00 коп.

Руководителю

ФИО

должность

На срок до: _____ дата

(должность)

Руководитель

ФИО

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать под отчет денежные средства в сумме _____ рублей (Сумма прописью) рублей 00 коп. путем перечисления денежных средств на банковскую карту согласно расчету:

Назначение аванса	Сумма, руб.

дата.

_____ (подпис

ь)

Расчет № ___ от _____
 потребности командировочных расходов по

 (Наименование учреждения)

на _____ 20__ года

(Период)

раздел ____, подраздел ____, целевая статья _____, вид расходов ____

№ п/п	Виды командировочных расходов	Нормы возмещения командировочных расходов	Количество дней командировки	Сумма, руб.
1	Оплата найма жилого помещения			
2	Оплата суточных			
3	Проезд к месту командировки			
	Итого:			

Руководитель _____
 (подпись)

 (ФИО)

Гл. бухгалтер _____
 (подпись)

 (ФИО)

М.П