

Муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение
«Крутогоровская школа основного общего
образования» Соболевского муниципального
района Камчатского края



И.Н. Вербовская

от 01.12.2015 г.

Положение

МКОУ «Крутогоровская школа основного общего образования» 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;

- приказ 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".

- указания Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по приказу директора и на основании заявления подотчетного лица. Право получения денег под отчет на хозяйственные расходы имеют штатные работники (материально ответственные лица), с которыми заключен договор о материальной ответственности.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2.2. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов по другому коду бюджетной классификации (например, имеется задолженность по проезду в отпуск, но так как работник работает кладовщиком ему могут выдать в подотчет денежные средства для приобретения продуктов питания для Учреждения) . Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения (наличие сейфа, металлического несгораемого шкафа и т.п.).

2.3. Распоряжение директора о выдаче денежных средств под отчет оформляется:

- как разрешительная надпись на Заявлении о выдаче денежных средств под отчет работникам, заключившим с Учреждением договор о материальной ответственности;
- как отдельный документ (приказ) на проезд в отпуск или в командировку.

2.4. Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется в произвольной форме (приложение к положению). Денежные средства выдаются сотруднику в течение 5 рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию Заявления, оформленного в установленном порядке.

2.5. В Заявлении на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, "на хозрасходы") считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации.

Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления. Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

Назначение аванса	Требования к оформлению заявления
-------------------	-----------------------------------

На служебную командировку	Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки
На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в т.ч. кодам видов расходов)
На оплату услуг, работ	Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов)
Сотрудник просит компенсировать ему расходы, самостоятельно произведенные в интересах Учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса	Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником
Сотрудник просит компенсировать ему расходы, понесенные в интересах Учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств)	Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником. Кроме того, в заявлении должна содержаться информация о том, почему сотрудник полагает, что произведенные им по собственной инициативе расходы будут полезны Учреждению

2.6. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу Учреждения.

При выдаче под отчет денежных средств в Расходном кассовом ордере приводится ссылка на соответствующее Заявление. Само Заявление подлежит приобщению к Отчету кассира.

2.7. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение Директору оно предоставляется в бухгалтерию.

Уполномоченный работник бухгалтерии указывает в Заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам;
- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- сведения о наличии свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- информацию о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об учетной политике.

Информация, указанная в Заявлении уполномоченным сотрудником бухгалтерии, заверяется подписью главного бухгалтера.

2.8. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому.

2.9. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

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, 30 дней,
- по суммам, выданным на приобретение основных средств, ТМЦ, 30 дней,
- по суммам, выданным на иные цели, 15-30 дней.

3.3. Бухгалтерией Учреждения 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. При использовании работником электронного авиа- или железнодорожного билета расходы возмещаются при выполнении следующих обязательных условий:

- электронные авиа-, железнодорожные билеты должны соответствовать требованиям приказов Минтранса России от 08.11.2006 N 134 "Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации" и от 23.07.2007 N 102 "Об установлении формы электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте";

- итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должны быть указаны в обязательном порядке.

Оплата электронного авиа- или железнодорожного билета должна быть подтверждена следующими документами:

- а) при оплате наличными денежными средствами - документом, оформленном на бланке строгой отчетности, или чеком контрольно-кассовой техники;

- б) при оплате с использованием платежной (банковской) карты сотрудника (через банкоматы) - чеком контрольно-кассовой техники (банкомата);

- в) при оплате через веб-сайт перевозчика с использованием платежной (банковской) карты работника - распечаткой лицевого счета, подтверждающей списание денежных средств со счета работника в оплату билетов.

Возмещение работнику расходов по приобретению электронного билета, оплаченного с использованием платежной (банковской) карты, владельцем которой он не является, не производится (основание: Положение N 373-П).

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

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

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы Учреждения подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру в день поступления в кассу денежных средств по соответствующему КОСГУ.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу Учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения директором Учреждения авансового отчета.

3.9. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию Учреждения или не внесен 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 ТК РФ.

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

Образец приказа

ПРИКАЗ

О порядке выдачи денежных средств под отчет

Число, месяц, год

№

В целях укрепления финансовой дисциплины в (наименование организации)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Выдачу денежных средств под отчет осуществлять на срок не более 30 календарных дней при условии полного погашения задолженности по ранее полученной под отчет сумме.
2. Установить максимальный размер подотчетных сумм, выдаваемых одному подотчетному лицу 100000,00 рублей
3. Производить выдачу денежных средств под отчет на основании письменного заявления подотчетного лица в течение 5 рабочих дней со дня представления в бухгалтерию заявления, оформленного в установленном порядке.
4. Расчеты с подотчетными лицами осуществлять через кассу учреждения.
5. Бухгалтерии уведомлять сотрудников о сумме задолженности.
6. Обязать всех подотчетных лиц представлять в бухгалтерию авансовые отчеты не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который были выданы подотчетные суммы.
7. Установить, что окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или учреждением) осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.
8. В конце финансового года выдачу денежных средств под отчет производить на срок, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 30 декабря текущего года.
9. Контроль за исполнением приказа возлагаю на себя.

[должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя]

С приказом ознакомлены :

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Журавкова Лидия Ивановна

Действителен с 08.04.2022 по 08.04.2023