

## **Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию**

### ***Общие положения***

Настоящий порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - Порядок) разработан на основе законодательства Российской Федерации в целях упорядочения выдачи денежных средств работникам Образовательных учреждений и УООиП (далее—Учреждение), является правовым актом, обязательным для исполнения.

### ***Выдача денежных средств***

Работник Учреждения может получить наличные деньги в подотчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок предоставления авансового отчета.

Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не превышающую 100 000 руб. по одной сделке (договору) на срок не более 30 дней.

При выдаче денежных средств под отчет работник обязан оформить письменное заявление, в котором указываются назначение аванса и срок, на который он выдается. Все расчеты по подотчетным суммам проводятся с использованием зарплатных карт сотрудников.

Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он должен сообщить об этом руководителю. Для этого работник пишет новое заявление с указанием причин увеличения аванса.

Если сотрудник находится в командировке, сообщить об увеличении аванса он должен по электронной почте или по телефону. После чего руководитель принимает решение о выделении (или не выделении) дополнительных средств для оплаты расходов и издает приказ об этом. Дополнительные средства перечисляются на зарплатную карту сотрудника.

Размер возмещения расходов определяется в соответствии с Постановлением Главы Каргасокского района от 28.04.2006г. № 85 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками», Постановлением Администрации Каргасокского района от 27.08.2012 № 156 «Об оплате проезда работников муниципальных учреждений», Постановлением правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

По истечении срока подотчетное лицо обязано предоставить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы:

- по командировочным расходам: не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки;

- по хозяйственным расходам: не позднее 30-и рабочих дней после истечения срока, на который выданы денежные средства в подотчет;

- по проезду к месту отдыха и обратно: в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска.

На основании заявления работник в течение 5 (пяти) рабочих дней получает деньги в подотчет перечислением на зарплатную карту.

Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени Учреждения на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение – покупки в розницу.

Выдача денежных средств в порядке возмещения расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по Заявке на кассовый расход на основании следующих документов:

- Приказ руководителя организации о возможности возмещения сотруднику произведенных в интересах организации расходов;
- Заявление работника с просьбой возместить расходы, оплаченные из собственных средств.

Если ничего не приобретено, то работник возвращает на счет Учреждения всю полученную в подотчет сумму. Авансовый отчет в этом случае не составляется.

***Требования к первичным учетным документам при покупках за наличный расчет, подтверждающим расходование денежных средств***

Все хозяйственные операции должны оформляться подтверждающими документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Для целей настоящего Порядка к первичным учетным документам относятся:

- кассовый чек;
- товарный чек (накладная);
- проездные билеты;
- квитанции;
- справки;
- при расчетах за работы и услуги – квитанция к приходному кассовому ордеру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

Случаи отнесения иных документов к первичным учетным документам, в том числе бланков строгой отчетности, составленных по формам, утверждаемым Минфином России, устанавливаются законодательством Российской Федерации.

***Оформление авансовых отчетов***

Работники, получившие денежные средства в подотчет и (или) производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты (форма № 0504505 утвержденная приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н) с приложением подтверждающих документов.

Нумерация авансовых отчетов производится ответственным работником бухгалтерии.

Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами утверждаются руководителем.

Авансовый отчет с приложенными документами утверждает начальник в течение 3 (трех) рабочих дней, проверяет и подписывает бухгалтер в течение 2 (двух) рабочих дней, главный бухгалтер – в течение 2 (двух) рабочих дней.

После утверждения авансового отчета (или после выхода на работу) сотрудник, если есть остаток средств по выданным денежным средствам, в течение 2 (двух) рабочих дней сдает денежные средства на лицевой счет учреждения.

Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ).