

## **Порядок выдачи под отчет денежных средств, 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:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, Постановление администрации муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области от 01.06.2007 № 487, Постановление администрации муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области от 18.02.2016 № 182.

### 2. Порядок выдачи денежных средств под отчет.

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на затраты, связанные со служебными командировками;
- на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно работников.

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

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

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды:

- выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- перечисляются на банковские карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней, за исключением средств, выделяемых на нужды лагерной кампании, прочих мероприятий на основании приказов управления образования администрации города Мончегорска.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным документом руководителя.

2.10. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Срок, на который выдается аванс, определяется в соответствии с приказом (письменным распоряжением руководителя).

2.11. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.12. Руководитель рассматривает заявление, ставит подпись и дату.

2.13. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.14. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, с разрешения руководителя, с приложением подтверждающих документов и заявления на возмещение понесенных расходов с приложением подтверждающих документов (кассовые, товарные чеки, иные платежные документы), сметы расходов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами.

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет документы, подтверждающие произведенные расходы.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) по возмещению расходов по компенсации стоимости проезда к месту отдыха и обратно представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня выхода работника из отпуска.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления и наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.6. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с четко читаемой в них информацией: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.7. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.8. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу в течение 10-ти рабочих дней.