

Порядок выдачи (перечисления) денежных средств под отчет
и оформления отчетов по их использованию

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи (перечисления) денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - Порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи (перечисления) денежных средств под отчет работникам Учреждения и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

2. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет

2.1. Выдача (перечисление) денежных средств работнику Учреждения может производиться:

- под отчет для оплаты текущих расходов, хозяйственных нужд, приобретения материальных ценностей и т.п.;
- под отчет при командировании работника;
- в порядке возмещения расходов, произведенных работником из личных средств (включая перерасход по авансовым отчетам).

2.2. Выдача (перечисление) подотчетных сумм осуществляется безналичным способом с использованием расчетных (дебетовых) карт и иных банковских (в том числе и зарплатных) карт подотчетных лиц на условиях, определенных настоящим Порядком.

С работником, получающим денежные средства под отчет, кроме перечисления денежных средств при командировании, заключается договор о полной материальной ответственности и производится ознакомление с настоящим Порядком.

2.3. Заявления на выдачу (перечисление) денег под отчет (на банковскую карту) и заявления на возмещение перерасхода безналичным способом (в произвольной форме) подписываются к платежным поручениям в журнале операций с безналичными денежными средствами (№ 2).

2.4. Денежные средства, выданные (перечисленные) под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

2.5. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

2.6. В случаях направления работника в служебную командировку без выдачи предварительного аванса, командировочные расходы осуществляются за счет собственных средств работника с последующим их возмещением на основании представленного в Учреждение авансового отчета с приложением подтверждающих документов и заявления о выплате суммы возмещения расходов, произведенной в пользу Учреждения, согласованных директором Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом.

Аналогичный порядок применяется в отношении расходов, не связанных с командированием.

Выдача (перечисление) денежных средств в порядке возмещения расходов, произведенных работником из личных средств (включая перерасход по авансовому отчету), производится безналичным способом на основании оформленных надлежащим образом документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Порядка.

3. Требования к первичным учетным документам при покупках за наличный расчет

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами не должен превышать установленного ЦБ РФ предельного размера расчётов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами по одной сделке.

3.2. Все факты хозяйственной жизни, проводимые Учреждением, должны оформляться подтверждающими документами, на основании которых ведется бухгалтерский (бюджетный) учет.

3.3. Для целей настоящего Порядка к первичным учетным документам относятся:

- кассовый чек;
- товарный чек (накладная);
- квитанция к приходному кассовому ордеру;
- счет;
- билет (электронный билет);
- соглашение о визовых услугах.

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

3.5. Требования к обязательным реквизитам первичных учетных документов, подтверждающих расходование наличных денежных средств, устанавливаются Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований законодательства Российской Федерации, не могут быть признаны подтверждающими. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены им путем удержания из заработной платы.

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Работник, получивший денежные средства под отчет, или осуществивший расходы в пользу Учреждения за счет личных средств, составляет авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Работник обязан представить оформленный авансовый отчет об израсходованных суммах с прилагаемыми документами, утвержденный директором Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом, в МКУ «ЦС» и произвести окончательный расчет по подотчетным суммам:

- в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командированием, или со дня выхода на работу;

- в течение 3 (трех) рабочих дней с даты окончания командирования или со дня выхода на работу по денежным средствам, выданным под отчет на командирование.

4.3. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а работником МКУ «ЦС», отвечающим за проверку авансовых отчетов.

4.4. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего Порядка.

4.5. Проверка авансового отчета заместителем директора - главным бухгалтером МКУ «ЦС» или бухгалтером, утверждение его директором Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом осуществляется в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в МКУ «ЦС». Окончательный расчет по авансовому отчету осуществляется в срок не более 30 дней с момента утверждения авансового отчета директором Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом.

4.6. Оплата перерасхода по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных

работником из личных средств) осуществляется после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов безналичным способом.

4.7. Фактический срок пребывания работника в служебной командировке может быть подтвержден служебной запиской с отметками дат прибытия и убытия работника к месту командирования и обратно. Форма служебной записки о фактических сроках пребывания работника в командировке приведена в приложении № 1 к Учетной политике «УДТ города Рязани».

4.8. В случаях:

- отмены командирования работника,
- неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету),
- непредставления авансового отчета в установленные сроки

подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника Учреждения.

Удержание подотчетных сумм осуществляется либо согласно личному заявлению работника, согласованному директором Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом, либо на основании локального правового акта Учреждения об удержании авансовых сумм, изданного не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, с соблюдением норм действующего законодательства.