

Приложение №3
к приказу от 29.12.2018 №61
Утверждаю директор ГА ПОУ ЛО
«Сосновоборский политехнический колледж»
Вшивков С.М.



Порядок выдачи денежных средств в под отчет и представление отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

- 1.1. Порядок определяет единые правила расчета с подотчетными лицами учреждения.
1.2. Основными нормативно-правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указания Банка России № 3210-У;
 - Инструкция № 157н;
 - Приказ МФ РФ №52н

2. Порядок выдачи денежных средств в под отчет

- 2.1. Денежные средства в под отчет выдаются или перечисляются на:
- административно-хозяйственные нужды
 - на возмещение затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Денежные средства в под отчет на административно-хозяйственные нужды выдаются из кассы учреждения или перечисляются на счета карт (зарплатные) штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.
- 2.3. Выдача производится на основании личного заявления подотчетного лица, подписанного руководителем учреждения в указанных размерах и на определенные сроки. Форма заявления приведена в Приложение №1 к настоящему порядку.
- 2.4. Перечень лиц, которым могут выдаваться денежные средства в под отчет определяется отдельным распоряжением, и утверждается директором колледжа
- 2.5. Выдачу наличных денежных средств под отчет осуществлять на срок не более 10 дней с последующим обязательным отчетом об их использовании.
- 2.6. Срок сдачи подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных суммах равен трем рабочим дням со дня приобретения материальных ценностей, оказания услуг.
- 2.7. Подотчетное лицо может совершить расход за счет собственных средств с письменного разрешения руководителя, которое является приложением к авансовому отчету.
- 2.8. Возмещение денежных средств подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за транспортные услуги, приобретение материалов, горюче-смазочных материалов, основных средств, производится после представления авансового отчета с документами, подтверждающими фактическое приобретение товаров и услуг. К таким документам относятся: кассовые и товарные чеки, бланки строгой отчетности, счета-фактуры, приходные документы (накладные), подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица для учета в учреждении.
- 2.9. Установить максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям в сумме 100 тыс. рублей. (лимит расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с пунктом 6 указания Центрального Банка России от 03 октября 2013 г. №3073-У «Об осуществлении наличных расчетов».

2.10. Подотчетные суммы на осуществление расходов, связанных со служебными командировками и разъездами выдаются в пределах норм, утвержденных Положением о командировании.

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами.

3.1. Подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет форма 0504505 с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Бухгалтерия учреждения проверяет правильность полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.3. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т. д.

3.4. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения и принимается бухгалтерией к бухгалтерскому учету.

3.5. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу производится на следующий день после утверждения руководителем авансового отчета.

3.6. Сумма превышения произведенных расходов выдается или перечисляется подотчетному лицу в течении 30 календарных дней.

3.7. Если в установленный срок подотчетное лицо не представил в бухгалтерию авансовый отчет или не вернул остаток неиспользованного аванса, то учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности с соблюдением требований, установленных ст.137 и ст.138 ТК РФ.

3.8. При увольнении имеющая задолженность по подотчетным суммам удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1 к Порядку выдачи
денежных средств в под отчет
и представлении отчетов

Директору _____ (ФИО
руководителя)

От _____

(должность, Ф.И.О.)

Заявление на выдачу денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежные средства из кассы учреждения (перечислить на мой
банковский счет) в сумме

_____ рублей
для _____

Расчет обоснования на выдачу аванса_

_____/ (Ф.И.О.)

(дата) (Подпись)

Задолженностей по ранее выданным денежным средствам

(имеется, отсутствует)

Отметка бухгалтерии о наличии
задолженности работника по ранее
выданным авансам

Решение руководителя о выдаче денежных
средств под отчет

Выдать

_____ / _____
«__» _____ 20__ г.

_____ / _____
«__» _____ 20__ г.

Место для штампа кассира