Приложение № 11

к приказу от 10.01.2017 № 10-П

Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- [Указание](consultantplus://offline/ref=0B54E4F96DEF09D40FFF413B3039095DF60711700D95F984C63374D65AGB1EE) Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=0B54E4F96DEF09D40FFF413B3039095DF6021B760494F984C63374D65ABED9371B341ECBCC86DFD1G01BE) № 157н;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=0B54E4F96DEF09D40FFF413B3039095DF6011A75099AF984C63374D65ABED9371B341ECBCC87D4DEG014E) № 52н;

- [Правила](consultantplus://offline/ref=0B54E4F96DEF09D40FFF413B3039095DF60511750D94F984C63374D65ABED9371B341ECBCC86DCD8G019E) обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденные Приказом Минфина России от 31.12.2010 N 199н.

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

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, оплату проезда в отпуск и обратно к месту работы, командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, на основании заявления, подписанного директором.

2.3. Денежные средства на оплату проезда в отпуск и обратно к месту работы и командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, в соответствии с приказом директора.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса либо по форме заявления приведенной в [Приложении](#Par5953) к настоящему положению, либо собственноручно написанное в произвольной форме.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера.

2.6. Директор учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем разрешительную надпись, и срок на который выдаются денежные средства, ставит свою подпись.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

2.8. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника.

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) рублей.

2.10. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится путем перечисления денежных средств на банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о командировках.

2.11. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника учреждения и членов его семьи, перечисляется на банковские карты работника, исходя из примерной стоимости проезда по заявлению работника.

2.12. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.13. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.14. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

2.15. В случаях, когда работник учреждения с разрешения директора произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному директором учреждения, с приложением подтверждающих документов, путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника.

**3. Представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения реестр сдачи документов (ф.0504053) (далее – Реестр) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к реестру, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученных от подотчетного лица документов, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.4. Бухгалтерия на основании представленных документов вносит данные в программу 1С: Предприятие, формирует и распечатывает авансовый отчет. Авансовый отчет утверждается директором учреждения и подписывается подотчетным лицом.

3.5. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковские карты работника после утверждения директором учреждения авансового отчета.

3.6. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру.

3.7. Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте (в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации). Погашение суммы задолженности в иностранной валюте подотчетными лицами и отражение этой суммы в авансовом отчете в рублевом эквиваленте производятся по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета директором учреждения.

3.8. В случае если в установленный срок работником не представлен реестр 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. 137](consultantplus://offline/ref=0B54E4F96DEF09D40FFF413B3039095DF60612730C95F984C63374D65ABED9371B341ECBCC86D5DAG01DE) и [138](consultantplus://offline/ref=0B54E4F96DEF09D40FFF413B3039095DF60612730C95F984C63374D65ABED9371B341ECBCC86D5DDG01FE) Трудового кодекса РФ.

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

Приложение

к Положению о порядке расчетов

с подотчетными лицами

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежные средства под отчет в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу денежные средства перечислить на мою банковскую карту в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банк, расчетный счет)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника

по ранее полученным авансам)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение директора о выдаче денежных средств под отчет)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)