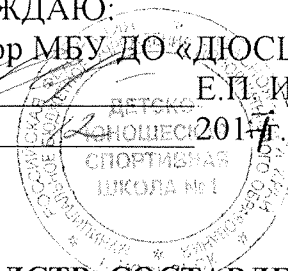


УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДЮСШ №1»

Е.П. Ионина

«25»



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ПОД ОТЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, СОСТАВЛЕНИИ И ПРЕДСТАВЛЕНИИ ОТЧЕТОВ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в МБУ ДО «ДЮСШ №1» (далее- учреждение).

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

– Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

– Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

– Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

– Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

– Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»

- Постановление Администрации города Норильска от 01.08.2014 № 457 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений МО город Норильск» (далее- Постановление №457)

### **2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, на оплату проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, на командировочные расходы и расходы по выездным совещаниям.

В соответствии с приказом Минфина России и Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)» денежные средства, выдаваемые учреждением в под отчет своим сотрудникам, могут перечисляться на банковскую «зарплатную» карту этих сотрудников, открытую в ПАО «Сбербанк».

2.2. Выдача под отчет денежных средств на хозяйственные нужды производится

работникам учреждения, с которыми заключен договор о материальной ответственности на основании приказа руководителя учреждения. Перечень должностных лиц учреждения, которым разрешена выдача наличных денежных средств, в подотчет на хозяйственные нужды, утверждаются приказом руководителя учреждения, с последующим предоставлением копии приказа в МКУ «ОК УС».

2.3. Основанием для выдачи денежных сумм в подотчет служит:

- приказ Руководителя учреждения с указанием суммы денежных средств, цели выдачи, срок, на который выдаются денежные средства (или срок предоставления авансового отчета с документами, подтверждающими произведенные расходы) и способа выдачи (в случае безналичного перечисления в обязательном порядке указывается лицевой счет получателя);

- приказ руководителя учреждения о направлении в служебную командировку.

- приказ руководителя учреждения о направлении на соревнования и выделении денежных средств.

- заявление на выдачу аванса на оплату проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно с резолюцией руководителя учреждения.

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

2.4. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится из кассы учреждения либо переводится на зарплатную карту сотрудника открытую в ПАО «Сбербанк». Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному на эти цели не может превышать 100 000 руб.

2.5. Выдача аванса на оплату проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится из кассы учреждения либо переводится на зарплатную карту сотрудника открытую в ПАО «Сбербанк».

2.6. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выездными соревнованиями, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на зарплатную карту работников, открытую в ПАО «Сбербанк» в пределах сумм расходов, установленных приказом руководителя учреждения, но не более размера авансирования командировочных расходов, установленных Постановлением №457.

2.7. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.8. Подотчетные суммы используются только по их целевому назначению.

2.9. Выдача аванса на оплату проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, при наличии у сотрудника просроченной дебиторской задолженности по выданным денежным средствам в подотчет, а также по расходам на оплату проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, производится только после полного погашения просроченной дебиторской задолженности.

2.10. Возмещение расходов работника, который произвел расходы на хозяйственные нужды учреждения за счет собственных средств, производится с разрешения непосредственного руководителя работника. Возмещение производится на основании заявления работника, приказа руководителя учреждения и авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

### 3. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет (ф.0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в МКУ «ОК УС» не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в МКУ «ОК УС» не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Основанием для принятия МКУ «ОК УС» фактически понесенных работником учреждения расходов для возмещения ему командировочных расходов в соответствии с нормами возмещения командировочных расходов для работников муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск, утвержденных Постановлением №457, является приказ о направлении в служебную командировку и представленные командированным работником проездные документы.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, предъявляемым работником по возвращении из служебной командировки.

3.5. Возмещение работникам расходов, связанных с командировками, осуществляется в размере, не превышающем нормы возмещения расходов, установленных Постановлением № 457.

3.6. Возмещение расходов подотчетному лицу, производившему расходы на спортсменов, направляемых учреждением на соревнования (мероприятия спортивного характера) производится в размере, указанному в приказе руководителя учреждения и смете к данному приказу.

3.7. МКУ «ОК УС» проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.9. Документы, приложенные к Авансовому отчету, подготавливаются подотчетным лицом должным образом (наклеиваются на бумагу формата А4 в хронологическом порядке).

3.10. В обязанности МКУ «ОК УС» в части оформления авансового отчета входит:

- заполнение граф Авансового отчета, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции;

- отражение авансов, полученных подотчетным лицом.

- отражение остатка или перерасхода на лицевой стороне авансового отчета. Здесь же (при необходимости) заполняются сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода, подтвержденные подписью кассира (подпись кассира в случае получения или выдачи наличными денежными средствами). Если средства внесены (перечислены) безналичным путем, в разделе "Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода" в строке "Кассовый ордер», отражается номер и дата платежного поручения, подтверждающего поступление на лицевой счет остатка неиспользованных подотчетных сумм или выбытие при выдаче перерасхода.

3.11. Проверенный МКУ «ОК УС» авансовый отчет передается на утверждение руководителю учреждения. После утверждения руководителем учреждения авансовый отчет принимается МКУ «ОК УС» к учету.

3.12. Утверждение авансового отчета руководителем учреждения осуществляется в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета на утверждение.

3.13. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.14. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения через кассира МКУ «ОК УС» по приходному кассовому ордеру не позднее трех рабочих дней, следующего за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.15. В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет или не внес остаток неиспользованного аванса, учреждение производит взыскание в судебном порядке.

3.16. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат с соблюдением требований ст. 137 Трудового кодекса РФ. При невозможности удержания задолженности, учреждение производит взыскание в судебном порядке.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Разработано:

Директор МКУ «ОК УС»



Н.В. Кулишова