

Приложение № 8
Утверждено
Положением по единой учетной политике
органов местного самоуправления,
казенных, автономных и бюджетных
учреждений Суксунского
муниципального округа Пермского края

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Учреждение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами.
2. Под отчет денежные средства выдаются на командировочные, хозяйственные расходы путем перечисления на зарплатную карту сотрудника Учреждения, получающего денежные средства под отчет на основании заявления (заявки-обоснования ф.0510521, решения о командировании ф. 0504512).
Основанием для перечисления средств является:
 - на командировочные расходы - заявление сотрудника (решение о командировании) Учреждения о перечислении денежных средств под отчет, содержащее разрешительную надпись руководителя учреждения; приказ руководителя о направлении сотрудника в командировку;
 - на хозяйственные расходы – заявление (заявки-обоснования) сотрудника Учреждения о перечислении денежных средств под отчет, содержащее разрешительную надпись руководителя учреждения.Основанием для возмещения перерасхода денежных средств является заявление на возмещение перерасхода командировочных (хозяйственных) расходов (заявки-обоснования, решения о командировании) (далее - заявление на возмещение произведенных расходов) с подтверждающими документами.
Основанием для удержания из заработной платы неиспользованного остатка денежных средств, выданных под отчет на командировочные (хозяйственные) расходы, является заявление об удержании из заработной платы (далее - заявление об удержании).
3. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо, в течение срока указанного в заявлении (заявки-обоснования, решения о командировании) о предоставлении денежных средств в подотчет, представляет в бухгалтерию Авансовый отчет ф. 0504505 (Отчет о расходах подотчетного лица ф.0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, в случае необходимости, заявление об удержании или заявление на возмещение перерасхода.
Документы, приложенные к Авансовому отчету или Отчету о расходах подотчетного лица, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
4. Датой окончательных расчетов сотрудников учреждения по перерасходу (удержанию остатка) денежных средств является дата подачи заявления на возмещение перерасхода (заявления об удержании).
5. Авансовые отчеты, отчеты о расходах подотчетного лица, утверждаются руководителем, и не позднее следующего рабочего дня передаются в бухгалтерию.
Авансовые отчеты, отчеты о расходах подотчетного лица, представленные подотчетными лицами, подтвержденные первичными документами, принимаются к учету датой утверждения руководителем.
Окончательный расчет по утвержденному авансовому отчету, отчету о расходах подотчетного лица осуществляется не позднее следующего рабочего дня, (при наличии кассового плана по соответствующей статье расходов), после предоставления в

бухгалтерию подписанного руководителем заявления на возмещение произведенных расходов (о выплате перерасхода, об удержании из заработной платы неизрасходованных подотчетных сумм). При отсутствии кассового плана окончательных расчет производится в течении 10 рабочих дней, с даты предоставления заявления в бухгалтерию.

6. Бухгалтерия проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета, Отчета о расходах подотчетного лица на наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

7. Все прилагаемые к Авансовому отчету, Отчету о расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

8. Передача перечисленных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

9. Если в установленный срок подотчетное лицо не представило Авансовый отчет, Отчет о расходах подотчетного лица или не возвратило остаток неиспользованного аванса, сумма задолженности по выданному авансу удерживается из заработной платы, при наличии согласия подотчетного лица с соблюдением требований, установленных ст. 137 и 138 ТК РФ.

10. В случае увольнения лица, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из выплат, причитающихся ему при увольнении.

11. Обязательства перед сотрудником, в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет, отражается на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

12. Предельный размер выдачи в под отчет наличных денежных средств – 100000,00 руб. на одно подотчетное лицо вне зависимости от цели.
Основание п. 4 и 5 Указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.