

**Положение о выдаче под отчет  
денежных средств и денежных документов,  
о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения (в том числе территориальных обособленных подразделений) и выдачи под отчет денежных средств и денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

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 РФ 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»;

- Письмо Минфина России от 10.09.2013 № 02-03-10/37209, Казначейства России № 42-7.4-05/5.2-554 «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов».

## **2 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет**

2.1 Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2 Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне должностей работников, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг.

2.3 Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4 Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему положению.

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 главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6 Выдача денежных средств под отчет производится:

– путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в части оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

2.7 Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские карты работников учреждения в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

2.8 Максимальный срок, на который выдаются денежные средства под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней, если иного не установлено приказом.



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

2.10 В исключительных случаях, когда работник учреждения по приказу руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

### **3 Порядок выдачи денежных документов под отчет**

3.1 Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы.

3.2 Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании приказа директора учреждения.

3.3 Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

3.4 Максимальный срок, на который выдается денежные документы под отчет составляет 30 календарных дней, за исключением случаев выдачи парковочных карт до полного использования, но с ежемесячной отчетностью по ним.

### **4 Представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных средств**

4.1 Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.2 Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства, если иного не установлено приказом.

4.3 Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки, если иного не установлено приказом.

4.4 Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.5 Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

4.6 Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

4.7 Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковский счет подотчетного лица после утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

4.8 Остаток неиспользованного аванса удерживается с подотчетного лица на основании заявления работника (Форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему положению)

4.9 Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

4.10 В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет 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. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.



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

## **5 Составление, представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных документов**

5.1 Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

5.2 Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

5.3 К авансовому отчету на использование талонов на горюче-смазочные материалы (ГСМ) прилагаются подтверждающие документы Автозаправочными станциями (АЗС).

5.4 По проездным билетам на проезд в городском пассажирском транспорте, в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладывается журнал местных командировок, а использованные проездные билеты сдаются в «фондовую» кассу и прикладываются к приходному кассовому ордеру.

5.5 К авансовому отчету на использование проездных билетов на отдельные виды транспорта: авиа - и железнодорожные билеты, в качестве подтверждения прикладываются использованные билеты.

5.6 Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы, если иного срока не установлено приказом.

5.7 Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

5.8 Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

5.9 Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

5.10 Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

5.11 Денежные документы (парковочные карты) находящиеся у водителей не вносятся в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» до полного использования.

5.12 В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

5.13 В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ОТЧЕТНОСТИ ПОДОЧЕТНЫХ ЛИЦ

Директору ГБУЗ « ЦЛО ДЗМ»

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу перечислить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

из части заработной платы за \_\_\_\_\_ 20 г., оставшейся после удержания НДФЛ и иных обязательных удержаний, остаток неиспользованных денежных средств по транспортным расходам на основании авансового отчета № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 г.

Размер и основания удержания из заработной платы не оспариваю.

« » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
/расшифровка /









## ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение денежных средств аптечным подразделением  
№ \_\_\_\_\_

Прошу перечислить мне на зарплатную банковскую карту под отчет  
денежные средства в сумме \_\_\_\_\_ руб.  
(\_\_\_\_\_)

Наименование затрат	Сумма (руб.)	Примечание
- хозтовары		
- канцтовары		
- услуги		
- проездные билеты		Пр.№ от
- расходы по обслуживанию автотранспорта		
- нотариальные услуги		
- прочие затраты		
<b>ИТОГО:</b>		

Реквизиты банковской карты для перевода средств:  
Банк ПАО «Сбербанк России» г. Москва  
л/счет  
к/счет 30101810400000000225 БИК 044525225  
ИНН

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Состояние расчетов с работником по ранее выданным суммам:  
задолженность работника по ранее выданным подотчетным суммам  
отсутствует.

Бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.



