*Приложение №3 к единой учётной политике*

*централизованного бухгалтерского учёта*

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Начальник МКУ Ресурсный центр»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Зомберг  « \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Положение о применении безналичных расчетов

с подотчетными лицами

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее - Положение) разработано в соответствии с:

* Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государствен­ных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управле­ния государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);
* приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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" (далее - Приказ N 52н);
* Указанием 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";
* Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 N 10н.
* Письмом Минфина России и Федерального казначейства от 10 сентября 2013 г. NN 02-03-10/37209, 42-7.4-05/5.2-554.

1. Порядок выдачи денежных средств под отчет.
   1. Денежные средства выдаются подотчетному лицу на основании заявления подотчетного лица и приказа руководителя. Приказ может быть оформлен на несколько выдачу денежных средств одному или нескольким подотчетным лицам. В нем должны быть указаны:

* фамилия (фамилии) и инициалы;
* сумма (суммы) наличных денег;
* срок (сроки), на который выдаются деньги.
  1. В заявление о выдаче денег под отчет (далее - заявление) указываются:
* необходимая сумма;
* цель расходования средств;
* срок, на который необходимо выдать деньги;

Заявление передается на подпись руководителю не позднее чем за два рабочих дня до указанной в заявлении даты выдачи денег.

* 1. Для получения средств в безналичной форме дополнительно к сведениям из [п. 2.2](#Par25) подотчетное лицо указывает реквизиты своей банковской карты. Не допускается перечисление подотчетных средств на банковскую карту, держателем которой подотчетное лицо не является.
  2. Заявление рассматривается руководителем в срок до двух рабочих дней. По итогам рассмотрения на заявлении руководитель проставляет отметку о разрешении/отказе в выдаче денег под отчет.
  3. На банковские карты, выпущенные в рамках «зарплатного» проекта, перечисляются де­нежные средства в целях расчетов по компенсации документально подтвержденных расходов и авансом на нужды учреждения (хозяйственные расходы, расходы на приобретение материалов, канцелярские расходы и т.д.).
  4. На банковские карты, открытые в рамках «зарплатного» проекта перечисляются средства для возмещения документально подтвержденных расходов на служебные командировки (суточные, проезд, проживание), на возме­щение нотариальных услуг и расходы на нужды учреждения (хозяйственные расходы, расходы на приобретение материалов, канцелярские расходы и т.д.).
  5. Денежные средства компенсируются в размере понесенных расходов, но не более прописанных в приложениях к Приказу №32 от 01.11.2018г. для работников МКУ «Ресурсный центр»; к приказу №841 от 21.09.2018г. для работников МУ ДО администрации Нижнеилимского муниципального района; к постановлению №889 от 07.09.2011 для работников учебных заведений.
  6. Компенсации документально подтвержденных расходов производится на основании пре­доставленного в бухгалтерию заявления подотчетного лица с указанием суммы понесенных расхо­дов, на какие цели были потрачены средства и правильно оформленного Авансового отчета с при­ложенными к нему документами подтверждающими факт оплаты(проездные документы, чеки).

1. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования денежных средств.

3.1 Форма авансового отчета (ф. 0504505) утверждена Приказом Минфина РФ N 52н. В нем (авансовом отчете) подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне документа и за­полняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных суммах с указанием доку­ментов, подтверждающих произведенные расходы. Прилагаемые к авансовому отчету документы нумеруются в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения или лицом, им упол­номоченным.

Графы 7-10 на оборотной стороне отчета заполняются работниками бухгалтерии. В них при­водятся сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции.

1. При компенсации стоимости документально подтвержденных расходов на служебные командировки (суточные, проезд, проживание), авансовый отчет вместе с заявкой представляются в бухгалтерию в конце месяца, в котором были произведены расходы. К авансовому отчету прилагается маршрутный лист со штампами орга­низации и проездными билетами. Бухгалтерия проверяет правильность заполнения документов и пе­речисляет денежные средства в начале месяца, следующего за отчетным в срок после выплаты зара­ботной платы (7-15 числа).

При компенсации документально подтвержденных расходов связанных с нотариальными ус­лугами (взимание нотариального тарифа за совершение нотариальных действий) авансовый отчет с приложением к нему подтверждающих оплату документов и заявкой представляется в день оказания услуги. Бухгалтерия перечисляет документально подтвержденную сумму в течение трех рабочих дней.

1. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

-факт совершения расходов;

-дату совершения расходов;

- сумму произведенных расходов.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию не позднее 3-х рабочих дней после возвращения со служебной командировки.

Хозяйственные и иные расходы подтверждаются приобретением товаров, работ, услуг - накладной, актом, кассовым чеком, товарным чеком, бланком строгой отчетности и т.п.;

4. Порядок представления отчета по выданному авансу.

4.1. Авансовые отчеты представляются подотчетными лицами в бухгалтерию учреждения с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

4.2. Авансовые отчеты по денежным средствам в безналичной форме, выданным на хозяйственные и иные расходы в интересах организации, - предоставляются в срок, установленный руководителем.

Если подотчетное лицо по уважительным причинам (отпуск, болезнь и т.п.) не может представить в установленный срок авансовый отчет, то срок представления авансового отчета продлевается до дня, когда работник приступил к работе.

4.3. Авансовый отчет проверяется бухгалтерией в течение не более двух рабочих дней с момента его получения.

4.4. Авансовый отчет рассматривается руководителем в течение не более двух рабочих дней с момента получения из бухгалтерии. По результатам рассмотрения может быть принято решение утвердить/не утвердить авансовый отчет.

4.5. Неиспользованный остаток денежных средств перечисляется подотчетным лицом на расчетный счет не позднее четырех рабочих дней с даты, на которую истекает установленный в [п. 4.2](#Par40) срок представления авансового отчета.

4.6. В случае невозврата (неполного возврата) в установленный срок остатка выданных под отчет денежных средств бухгалтерия в течение пяти рабочих дней с момента просрочки инициирует издание приказа руководителя об удержании подотчетных сумм из заработной платы работника в порядке, установленном [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=3183792C22B1D7E97010C48A89A2FA6917EE7440E18013B93CB3BC011E91D52F768694DA551845319427D720FDC97608B18833BCE0605ACB3CO8B), [138](consultantplus://offline/ref=3183792C22B1D7E97010C48A89A2FA6917EE7440E18013B93CB3BC011E91D52F768694DA551845369627D720FDC97608B18833BCE0605ACB3CO8B) ТК РФ.