Приложение № 5

к Учетной политике

Администрации Каховского муниципального округа Херсонской области

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

1. **Общие положения**
	1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
	2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
* [Указание](https://cloudovm1.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763F803Ed1R5M) № 3210-У;
* [Инструкция](https://cloudovm1.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD69D86DB4C4BBB23d1R3M) № 157н;
* [Приказ](https://cloudovm1.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763F803Ed1R5M) Минфина России № 52н;
* [Положение](https://cloudovm1.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5F8E196C5069C654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED54C43BB2402B726F73A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ
от 13.10.2008 № 749;
1. **Порядок выдачи денежных средств под отчет**
	1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
* на административно-хозяйственные нужды;
* покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
	1. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, приведенные в Перечень должностей, с которыми могут заключаться договора о материальной ответственности в местной администрации и подписавшие договора о полной материальной ответственности.
	2. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 50 000,00 (Пятьдесят тысяч) руб.
	3. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
	4. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 15 календарных дней.
	5. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распоряжением руководителя.
	6. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на командировочные расходы, не может превышать 30 000,00 (Тридцать тысяч) рублей.
	7. Авансы или перерасход за расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты работников.
	8. Для получения денежных средств под отчет или возмещение денежных средств по авансовому отчету или командировке работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса/перерасхода, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении 1, 2 к Порядку выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами.
	9. На заявлении работника начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись главного бухгалтера. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи главного бухгалтера.
	10. Специалист, уполномоченный на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд ознакамливается с заявлением и согласует его путем простановки подписи и даты на заявлении.
	11. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и согласовывает путем простановки подписи и даты.
	12. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета [(ф. 0504505)](https://cloudovm1.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M), если авансовый отчет составляется в бумажном виде или решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), если документ оформляется в электронном виде и подписывается квалифицированными электронными подписями.
	13. Копия документа, подтверждающего перечисление средств на расчетный счет подотчетного лица в течение 3-х рабочих дней передается бухгалтерией специалисту, уполномоченному на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.
	14. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
	15. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.
1. **Порядок представления отчетности подотчетными лицами**
	1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
	2. Авансовый отчет [(ф. 0504505)](https://cloudovm1.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее пятнадцати рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
	3. Авансовый отчет [(ф. 0504505)](https://cloudovm1.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) или отчет по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
	4. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности проверяет правильность оформления Авансового отчета [(ф. 0504505)](https://cloudovm1.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
	5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
	6. Проверенный Авансовый отчет [(ф. 0504505)](https://cloudovm1.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
	7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.
	8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковские дебетовые карты сотрудников.
	9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета [(ф. 0504505)](https://cloudovm1.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) или решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512).
	10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет [(ф. 0504505)](https://cloudovm1.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) или решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) и не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](https://cloudovm1.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C3029B654393C4422B6702763792395C742FD6978DDD4C4BBB23d1R3M) и [138](https://cloudovm1.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C3029B654393C4422B6702763792395C742FD6978ADF4C4BBB23d1R3M) ТК РФ.
	11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.
	12. Если вычет подотчетных сумм из заработной платы невозможен, либо срок погашения задолженности превышает 3 месяца, главный бухгалтер администрации обязан предоставить Главе Каховской Военно-гражданской администрации служебную записку с обоснованием необходимости принятия мер для взыскания указанных сумм (не исключая передачи материалов на виновное лицо в суд).