

## Положение о выдаче денежных средств под отчет работникам

### 1. Общие положения

1.1. Положение о выдаче денежных средств в под отчет разработано в целях упорядочения выдачи денежных средств работникам и эффективности расходования денежных средств по их назначению, в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (с изменениями и дополнениями) и Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении 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 и Инструкции по его применению".

### 2. Выдача денежных средств под отчет

2.1. Выдача денежных средств под отчет в учреждении работникам производится на хозяйственно-операционные и представительские расходы.

2.2. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются как в наличном, так и в безналичном порядке.

2.3. Выдача денежных средств под отчет безналичным способом осуществляется с применением банковских карт работников учреждения по письменному заявлению.

2.2. Для выдачи наличных денег работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, расходный кассовый ордер 0310002 оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, приведенному в положении и содержащему запись о сумме денежных средств и о сроке, на который выдаются деньги, подпись руководителя и дату.

Выдача денежных средств под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

2.3. Перечень лиц, имеющих право на получение подотчетных сумм, определяется руководителем учреждения.

2.4. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

2.5. Выдача денежных средств под отчет работникам на хозяйственно-операционные и представительские расходы производится из кассы учреждения или путем перечисления на счет подотчетного лица на срок до 20 рабочих дней.

2.6. Лимит выдачи денежных средств под отчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере до 100 тыс. рублей.

3. Требования к первичным учетным документам при покупках за наличный расчет, подтверждающим расходование наличных денежных средств

3.1. Все хозяйственные операции, проводимые Министерством, должны оформляться подтверждающими документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

3.2. Для целей настоящего Порядка к первичным учетным документам относятся:

3.2.1. кассовый чек;

3.2.2. товарный чек (накладная);

3.2.3. счет-фактура, квитанции и другие

3.3. Случаи отнесения иных документов к первичным учетным документам, в том числе бланков строгой отчетности, составленных по формам, утверждаемым Минфином России, устанавливаются законодательством Российской Федерации.

3.4. Первичные документы, оформленные с нарушением требований законодательства Российской Федерации, не могут быть признаны подтверждающими. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Положения, возмещению не подлежат.

3.5. При расчетах по операциям с использованием банковских карт в обязательном порядке представляются на бумажном носителе оригиналы слипов, квитанции электронных терминалов, квитанции банкоматов. Слип (квитанция электронного терминала) должен быть собственноручно подписан держателем банковской карты.

#### 4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить в бухгалтерию авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а ответственным работником бухгалтерии.

4.3. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходованных подотчетных суммах или не возврата остатков неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы работника учреждения с соблюдением требований, установленных законодательством.

4.4. Не являются подотчетными суммами возмещение расходов работнику учреждения по приобретению материальных запасов, работ, услуг за счет личных средств и авансовый отчет в этом случае не составляется. Решение о необходимости этих затрат для учреждения и, соответственно, об их возмещении работнику принимает руководитель. Основанием для принятия данных расходов к учету является заявление работника с визой руководителя «Оплатить».

Для получения денег работник должен написать заявление о возмещении его затрат и приложить все подтверждающие документы. Используется в данном случае счет 0 208 00 000.

4.5. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

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

СУММ.