

## **Положение**

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

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение устанавливает в ФГБУ ФНКЦ детей и подростков ФМБА России (далее – Центр) единый порядок расчетов с подотчетными лицами (в том числе обособленных подразделений) и выдачи под отчет 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 России 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» (далее — приказ № 52н).

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

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и командировочные расходы (возмещение затрат, связанных с командировками).

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы Центра, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам Центра, приведенным в перечне должностей

работников, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг, утвержденном приказом директора Центра.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в Центре на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом директора и с которыми заключены договора о полной материальной ответственности.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет заявление. Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией Центра делается отметка о наличии/отсутствии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам.

2.6. Директор Центра в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и утверждает сумму выдаваемых под отчет работнику денежных средств.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.8. Выдача денежных средств под отчет производится:

- из кассы учреждения;

- путем перечисления на банковские карты сотрудников на командировочные расходы, в том числе на возмещение сотрудникам документально подтвержденных расходов.

2.9. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг устанавливается в размере не более 100 000 (сто тысяч рублей).

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 3 календарных дня.

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

3.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам Центра, имеющих право получать под отчет денежные документы.

3.2. Выдача под отчет денежных документов производится на основании письменного заявления получателя.

3.3. В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему положению,

3.4. Директор Центра в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и утверждает количество выдаваемых под отчет работнику денежных документов.

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

4.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию Центра авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

4.2. Форма авансового отчета (ф, 0504505) утверждена приказом № 52н.

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

4.4. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию Центра не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

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

4.6. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями действующего законодательства, 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.

4.7. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается директором Центра. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

4.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу на следующий день после дня утверждения директором Центра авансового отчета.

4.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу Центра по приходному кассовому ордеру не позднее дня, за днем утверждения директором Центра авансового отчета.

4.10. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его директором осуществляется в течение двух рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

4.11. В случае, если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию Центра или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу Центра, Центр имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

4.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, принимаются 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 Центра авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

5.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками, является реестр отправки маркированных конвертов (приложение 3 к настоящему положению). В случае порчи конвертов, испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

5.3. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию Центра не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

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

5.5. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается директором Центра, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

5.6. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его директором осуществляются в течение двух рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

5.7. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию Центра, Центр имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. 31 и 138 Трудового кодекса РФ.

5.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, принимаются необходимые меры для взыскания указанных сумм.



**Приложение №2**

к положению о выдаче под отчет денежных средств, денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

Главному бухгалтеру  
**ВЫДАТЬ**

*Директору ФГБУ ФНКЦ детей и подростков ФМБА России*  
*ФИО*

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

***Заявление***

Прошу Вас выдать мне \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ шт.

\_\_\_\_\_ (количество прописью)

**В кассу**

Выдать \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

в количестве(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ штук

**Главный бухгалтер**

Выданы \_\_\_\_\_ в кол-ве \_\_\_\_\_ шт.

№ \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

## Приложение №3

к положению о выдаче под отчет денежных средств, денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

РЕЕСТР  
отправки маркированных конвертов за \_\_\_\_\_ г.

Отправитель: \_\_\_\_\_

Адрес отправителя:  
\_\_\_\_\_

№ п/п	Адрес получателя	Наименование/Ф. И. О. получателя	Примечание

Составил:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Проверил:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«    »    20    г.