

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче под отчет денежных средств, составлении
и предоставлении отчетов подотчетными лицами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лиц (далее Положение) устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» (далее Учреждение), 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); Письмо Минфина России № 02-03-10/37209, Казначейства России № 42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013 «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. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ ОБ ИЗРАСХОДОВАНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

- 2.1. Выдача наличных денег под отчет оформляется на основании заявления работника при согласовании с директором Учреждения. Заявление может быть написано в свободной форме, где указывается цель выдачи денежных средств под отчет, сведения о сумме денежных средств в подотчет, информация о сроке использования выданных под отчет денежных средств для произведения целевых расходов. После согласования директором Учреждения необходимости выдачи подотчетному лицу денежных средств (путем подписи вышеуказанного заявления с указанием суммы, подлежащей выдаче).
- 2.2. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в централизованную бухгалтерию муниципального казенного учреждения «Городское управление народного образования» (далее бухгалтерия ГУНО) авансовый отчет (*ф. 0504505, утв. Приказом № 52н*) с приложенными документами, подтверждающие произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
- 2.3. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию ГУНО не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
- 2.4. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником Учреждения в бухгалтерию ГУНО не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

- 2.5. Бухгалтерией ГУНО проверяются правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
- 2.6. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его директором Учреждения осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления полного пакета документов в бухгалтерию.
- 2.7. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, подписей и т.д. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.
- 2.8. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается директором Учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.
- 2.9. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковский счет подотчетного лица, после утверждения директором Учреждения авансового отчета.
- 2.10. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру не позднее трех дней за днем утверждения директором Учреждения авансового отчета.
- 2.11. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию ГУНО или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу, Гимназия 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.
- 2.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, принимаются все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также Устава Учреждения в части, требований к организации и осуществлению совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, настоящее Положение может быть изменено (дополнено).
- 3.2. Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению разрабатываются заместителем директора по административно-хозяйственной работе, утверждаются директором Учреждения.
- 3.3. Настоящее Положение должно быть признано недействительным и разработано вновь в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации Учреждения.