

**Положение
о порядке выдачи и использования подотчетных сумм,
представления отчетности по ним**

1. Общие положения

1. Положение о порядке выдачи и использования подотчетных сумм, представления отчетности по ним (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации 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»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»
- указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».

3. Подотчетными лицами являются работники учреждения (основные и совместители), состоящие в трудовых отношениях с ГАУСО СО «СРЦН города Каменска-Уральского», получающие денежные средства на предстоящие расходы по обеспечению деятельности учреждения.

4. Денежные средства, выдаваемые работникам учреждения на административно-хозяйственные, представительские, командировочные и прочие нужды, которые не могут быть произведены по безналичному расчету, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, называются подотчетными суммами.

5. Административно-хозяйственных расходы – это расходы, связанные с созданием условий труда, благоустройством помещений, а также расходы, связанные с обеспечением жизнедеятельности и функционирования учреждения, а также с оплатой:

- транспортных услуг;
- консультационных, информационных, телекоммуникационных услуг и услуг связи;
- почтово-телеграфных расходов;
- коммунальных услуг;
- расходов, услуг по содержанию имущества;
- материальных запасов для хозяйственных нужд (канцтоваров, строительных материалов, запасных частей к оборудованию и т.д.);
- основных средств (вычислительной техники, оргтехники, различного оборудования), а также расходов по их содержанию;

- нематериальных активов;
- прочих работ, услуг и расходов.

6. Представительские расходы - это расходы, связанные с деятельностью учреждения по приему и обслуживанию представителей других организаций, участвующих в переговорах с целью установления и (или) поддержания взаимовыгодного сотрудничества, независимо от места проведения мероприятия. Состав (перечень расходов), характеристика и порядок нормирования определяется пунктом 2 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации.

7. Командировочные расходы – это расходы, связанные с проездом до места командировки и обратно, оплатой найма жилого помещения, оплатой суточных.

2. Порядок получения и расходования подотчетных средств

8. Перечень подотчетных лиц, которым перечисляются денежные средства на предстоящие расходы, определен в приложении № 1 к настоящему Положению. С данными сотрудниками заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Денежные средства в качестве возмещения произведенных расходов могут перечисляться всем сотрудникам учреждения по письменному решению руководителя (директора) учреждения.

9. Срок, на которые выдаются денежные средства, составляет три рабочих дня, при необходимости может быть измен приказом руководителя учреждения.

10. Выдача денежных средств под отчет осуществляется только лицам, которые заключают договор с учреждением о полной индивидуальной материальной ответственности.

11. Авансы под отчет выдаются на основании заявления получателя (приложение № 2 к Положению). Решение по выдаче аванса принимается руководителем (директором) учреждения или заместителем руководителя (директора), наделенным правом подписи документов, в письменной форме на заявлении, предварительно согласовывается с главным бухгалтером.

12. Перерасход по отчету о расходах подотчетного лица выплачивается или перечисляется на основании заявления подотчетного лица (приложение №3 к Положению), по решению руководителя (директора) учреждения или заместителя руководителя (директора), наделенным правом подписи документов. Решение руководителя (директора) учреждения или заместителя руководителя (директора), наделенного правом подписи документов, выражается в письменной форме на заявлении подотчетного лица, предварительно согласовывается с главным бухгалтером.

13. Перечисление денежных средств под отчет производится на банковские «зарплатные карты» сотрудников в соответствии с разъяснениями Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства России, изложенных в совместном письме от 10.09.2013 года № 02-03-10/37209_42-7.405/5.2-554, на основании заявления на выдачу денежных средств под отчет, подписанного руководителем (директором) учреждения или заместителем руководителя (директора), наделенным правом подписи, и предварительного согласованного с главным бухгалтером.

14. Перечисление денежных средств под отчет в порядке возмещения перерасхода по отчету о расходах подотчетного лица производится на банковские «зарплатные карты» сотрудников в соответствии с разъяснениями Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства России, изложенных в совместном письме от 10.09.2013 года № 02-03-10/37209_42-7.405/5.2-554, на основании оформленного авансового отчета и заявления на возмещение перерасхода по отчету, подписанного руководителем (директором) учреждения или заместителем руководителя (директора), предварительно согласованного с главным бухгалтером.

15. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещена.

16. Расходование подотчетных денежных средств на иные цели, кроме указанных в заявлении, не допускается.

17. Расходование подотчетных сумм на представительские расходы осуществляется в соответствии с пунктом 2 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации.

18. Расходование подотчетных сумм на командировочные расходы осуществляется на основании подтверждающих документов – вызов (приглашение) работника на обучение, участие в конференции и т.д., копии приказа о направлении работника в командировку, маршрутного листа, отчета о работе, выполненной в командировке, документов, подтверждающих расходы – билеты, договор на оплату гостиницы, квитанции и чеки.

При отчете за транспортные расходы составляется маршрутный лист по форме приложения № 4 к Положению, который должен быть согласован с руководителем структурного подразделения и утвержден руководителем учреждения.

К отчету о расходах подотчетного лица по расходам, совершенным в командировке, прилагается отчет о выполненной работе в командировке в письменной форме, согласованный с руководителем структурного подразделения (приложение № 5 к Положению).

19. Оплата транспортных расходов в связи с разъездным характером работы, производится только тем сотрудникам, должности которых включены в перечень работников, имеющих разъездной характер работы (приложение № 6 к Положению).

3. Порядок предоставления отчета по израсходованным подотчетным средствам

20. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в службу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности оправдательные документы, подтверждающие факт использования денежных средств по целевому назначению и произвести окончательный расчет по ним.

21. Проверка отчета о расходах подотчетного лица главным бухгалтером или бухгалтером, его утверждение и окончательный расчет осуществляются в течение календарного месяца.

22. Поступившие в службу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности первичные учетные документы обязательно подвергаются проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность операций, логическая увязка отдельных показателей).

23. Документами, подтверждающими факт получения подотчетным лицом материальных ценностей, принятие выполненных работ, оказанных услуг, являются:

- товарные и кассовые чеки магазинов розничной торговли;
- накладные на отпуск товаров;
- квитанции (код формы по ОКУД 0504510);
- акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций;
- товарные накладные при покупке материальных ценностей, основных средств;
- счет-фактура или универсальный передаточный документ.

24. Документы не унифицированной формы должны содержать обязательные реквизиты, указанные в (п. 2 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ).

25. Приобретение материальных ценностей, принятие выполненных работ и оказанных услуг производятся от имени учреждения на основании выданной ему доверенности. Типовая форма доверенности на получение материальных ценностей (код формы по ОКУД 0315001) утверждена Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 года № 71а. Перечень лиц, которым могут выдаваться доверенности на получение товарно-материальных ценностей приведены в приложении № 7 к настоящему Положению.

26. В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка подотчетного лица в получении этих ценностей, а в документах, подтверждающих факт выполнения работы (оказание услуги), - подписи о принятии результата работы (услуги) ответственными (уполномоченными) лицами. Материальные ценности, приобретенные подотчетным лицом, приходятся и передаются на склад.

27. На основании данных, отраженных в отчете и расходах подотчетного лица, утвержденном руководителем (директором) учреждения, или лицом, на это уполномоченным, служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности погашает аванс (списывает с работника числящиеся за ним подотчетные суммы), а, в случае необходимости, выплачивает работнику разницу между фактически потраченными суммами и суммой аванса (перерасход). В случае перерасхода к отчету о расходах подотчетного лица прикладывается заявление на возмещение перерасхода на имя директора (приложение №3), согласованное главным бухгалтером. Остаток неизрасходованной подотчетной суммы подлежит возврату на лицевой счет учреждения.

28. В случае несвоевременного представления подотчетным лицом в службу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности отчета о расходах подотчетного лица или невозвращения им неизрасходованных денег, по приказу директора служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности производит удержание этой задолженности из заработной платы лица, получившего деньги под отчет, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

29. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода, согласно отчета о расходах подотчетного лица, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса). Расчеты с подотчетными лицами в иностранной валюте отражаются в рублевом эквиваленте.

30. Отчеты о расходах подотчетного лица брошюруются в хронологическом порядке в течении трех рабочих дней с момента окончания отчетного месяца к журналу операций № 3 Расчеты с подотчетными лицами.

Приложение № 1
к Положению о порядке выдачи
и использования подотчетных сумм,
представления отчетности по ним

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУСО СО «СРЦН города
Каменска-Уральского»

(подпись)

(расшифровка)
М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, которым могут выдаваться под отчет денежные средства

1. Заместители директора
2. Заведующие отделениями
3. Заведующий хозяйством
4. Заведующий складом
5. Кастелянша

Приложение № 2
к Положению о порядке выдачи
и использования подотчетных сумм,
представления отчетности по ним

Директору ГАУСО СО «СРЦН города
Каменска-Уральского»

(Ф.И.О.)
От _____
(должность)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить выдачу денежных средств в подотчет (перечислить на банковский «зарплатный» счет безналичные денежные средства) для расхода на следующие цели _____

(наименование расходов)

В сумме _____ (цифрами) (_____ (прописью))

По КОСГУ _____
(наименование КОСГУ)

Договор о полной материальной ответственности заключен от _____ № _____.
(дата) (номер)

В случае не предоставления оправдательных документов и авансового отчета в трехдневный срок с момента перечисления, либо выдачи средств под отчет, данная сумма будет удержана из моей заработной платы на основании договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Задолженности по другим авансовым отчетам не имею.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Подпись _____ Расшифровка _____ Дата _____

Приложение № 3
к Положению о порядке выдачи
и использования подотчетных сумм,
представления отчетности по ним

Директору ГАУСО СО «СРЦН города
Каменска-Уральского»

_____ (Ф.И.О.)

От _____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас возместить перерасход по отчету о расходах подотчетного лица по
следующим произведенным расходам _____
(наименование расходов)

В сумме _____ (цифрами) (_____ (прописью))

По КОСГУ _____
(наименование КОСГУ)

Задолженности по другим авансовым отчетам не имею.

Подпись _____ Расшифровка _____ Дата _____

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер:

Задолженность по другим авансовым отчетам отсутствует (имеется).

_____ (подпись) _____ (расшифровка) _____ (дата)

Приложение № 6
к Положению о порядке выдачи
и использования подотчетных сумм,
представления отчетности по ним

РЕЕСТР
почтовых отправлений для передачи в подразделение
ФГУП «Почта России»

_____ адресованные в _____
(вид почтовых отправлений) (номер отделения почтовой связи)

Отправитель: государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних города Каменска-Уральского» (ГАУСО СО «СРЦН города
Каменска-Уральского»)

№ п/п	Кому / куда	Масса, гр.	Плата, руб.

Итого: _____ на сумму _____ руб. _____ коп.
(количество почтовых отправлений)

оттиск печати
почтового отделения

(подпись представителя
почтового отделения)

(расшифровка подписи представителя
почтового отделения)

Приложение № 7
к Положению о порядке выдачи
и использования подотчетных сумм,
представления отчетности по ним

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУСО СО «СРЦН города
Каменска-Уральского»

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, имеющих разъездной характер работы

1. Специалист по социальной работе
2. Медицинская сестра палатная
3. Фельдшер

Приложение № 8
к Положению о порядке выдачи
и использования подотчетных сумм,
представления отчетности по ним

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУСО СО «СРЦН города
Каменска-Уральского»

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ
лиц, которым могут выдаваться доверенности
на получение товарно-материальных ценностей

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Заместители директора
4. Заведующие отделениями
5. Инженер-программист (программист)
6. Заведующий хозяйством
7. Заведующий складом
8. Кастелянша
9. Водитель автомобиля
10. Старшая медицинская сестра