

Положение о выдаче денежных средств под отчет

1. В учреждении деньги перечисляются и денежные документы выдаются в подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Денежные средства перечисляются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления с указанием назначения и обоснования аванса по распоряжению руководителя учреждения. Денежные средства, перечисленные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Основание: пункт 213 Инструкции № 157н.

2. В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода.

3. Лимит денежных средств, перечисляемый в подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере 50 000,00 рублей.

4. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, в учреждении не производится.

Лица, получившие денежные средства в подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 15 календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 10 дней.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3-х дней после сдачи авансового отчета.

5. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по всем ранее выданным авансам.

6. Передача выданных подотчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

7. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

8. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

9. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата на лицевой счет учреждения остатка неиспользованных авансов, учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

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