

### Порядок расчетов с подотчетными лицами

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Учет выданных средств ведется на счете 0 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами». Выдача денежных средств под отчет производится путем:

выдачи из кассы, при этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке; перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица; дебетовую карту учреждения.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате Учреждения (оформленные по договорам гражданско-правового характера), на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в соответствии с лимитом, установленным указанием Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

в течение 10 календарных дней с момента получения денежных средств;

в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

6. Уменьшение дебиторской задолженности подотчетного лица перед учреждением осуществляется на основании утвержденного руководителем учреждения Авансового отчета (ф.0504505) подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы.

7. 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;  
счета-фактуры.

Все чеки, квитанции, билеты и т.д. гасятся штампом «оплачено».

8. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, связанные с командировкой обязаны в течении 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить Авансовый отчет (ф.0504505) и оправдательные документы, подтверждающие факт использования денежных средств по целевому назначению и произвести окончательный расчет по ним. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются в порядке их записи в отчете.

9. Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, имени и отчества, суммы выданных денежных средств (возмещения принятого перерасхода), суммы расхода, согласно авансовому отчету, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса).

10. Остаток неиспользованных денежных средств (аванса) подотчетное лицо сдает в кассу Учреждения, в разрезе КОСГУ. Если работником в установленный срок не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

11. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций № 3 «Журнал операций по расчетам с подотчетными лицами» (ф.0504071).