

**Порядок выдачи под отчет денежных средств и доверенностей,  
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

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

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном руководителем - Приложение 1 к настоящему Порядку.

2.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У и не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды:

- по заявлению работника в связи с тем, что требуется осуществить оплату наличными, - выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- во всех остальных случаях - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней, на услуги связи месяц.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками:

- по заявлению работника в связи с тем, что ожидается необходимость расчетов наличными (суточные, общественный транспорт и т.п.), - могут выдаваться из кассы наличными

денежными средствами;

- во всех остальных случаях - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении 2 к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (об отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

2.14. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф.



0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней:

- при отсутствии у работника действующей банковской карты на момент выплаты (о чем работник должен предупредить бухгалтерию) - выдаются из кассы наличными денежными средствами;

- во всех остальных случаях - перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, а также работникам, замещающим должности, которые приведены в перечне, утверждаемом руководителем - Приложение 3 к настоящему Порядку.

3.13. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

Главный бухгалтер



Т.Ю.Обидина

УТВЕРЖДАЮ  
Приложение 1 к Порядку выдачи под отчет  
денежных средств и доверенностей

Исполняющий обязанности директора



С.А.Воронков

**Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные  
средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

1. Документовед
2. Кладовщик
3. Тренер
4. Юрисконсульт
5. Водитель
6. Менеджер
- 7.Механик
- 8.Инструктор- методист

Главный бухгалтер



Т.Ю.Обидина

УТВЕРЖДАЮ:

Приложение 2 к Порядку выдачи под отчет денежных средств и доверенностей

Исполняющий обязанности директора  
С.А.Воронков

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление  
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере \_\_\_\_\_ руб.

на \_\_\_\_\_  
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса: \_\_\_\_\_

на срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам	Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует) _____ руб. Сумма задолженности (при наличии) _____ руб. Срок отчета по выданному авансу " ____ " ____ 20 ____ г.	Выдать _____ руб. на срок до " ____ " ____ 20 ____ г.
(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____	(подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____
" ____ " ____ 201 ____ г.	" ____ " ____ 20 ____ г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

подпись

Фамилия И.О.

УТВЕРЖДАЮ  
Приложение 3 к Порядку выдачи под отчет  
денежных средств и доверенностей

Исполняющий обязанности директора

  
С.А.Воронков

**Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей**

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Администратор	Получение товарно-материальных ценностей
Механик	
Начальник хозяйственного отдела	
Заместитель директора по эксплуатации и ремонту	
Врач-специалист	
Медицинская сестра	
Тренер	
Инструктор-методист	
Менеджер	
Водитель	
Кладовщик	
Специалист по охране труда	
Слесарь-электрик	
Документовед	
Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений	
Техник-энергетик	Получение документации по коммунальным услугам
Главный бухгалтер	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
Ведущий бухгалтер	
Ведущий специалист по кадрам	
Юрисконсульт	

Главный бухгалтер



Т.Ю.Обидина