

**Порядок выдачи
под отчет (возмещение) денежных средств, денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет (возмещения) денежных средств, денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет (возмещение)

- 2.1. Денежные средства выдаются под отчет (возмещение):
- на административно-хозяйственные нужды;
 - на приобретение денежных документов;
 - на возмещение затрат, связанных со служебными командировками;
 - на возмещение затрат, связанных со служебными разъездами.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды, на приобретение денежных документов имеют право работники, замещающие должности, утвержденные приказом руководителя субъекта централизованного учета.
- 2.3. Возмещение затрат, работникам субъекта централизованного учета осуществляется только работникам, имеющим разъездной характер работы перечень которого закреплен приказом руководителя субъекта централизованного учета, в соответствии с коллективным договором, в размере не превышающем стоимость единого проездного билета, утвержденного Правительством Санкт-Петербурга.
- 2.4. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании на территории РФ (ф.0504512), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515).
- 2.5. Выдача (возмещение) денежных средств на административно-хозяйственные нужды производится на основании заявления работника, согласованного руководителем субъекта централизованного учета и учредителем.
- 2.6. Выдача подотчет денежных средств на приобретение денежных документов, производится на основании заявления работника, согласованного руководителем субъекта централизованного учета.

2.7. В случае, когда работник с разрешения руководителя субъекта централизованного учета произвел оплату расходов за счет собственных средств, основанием для возмещения расходов является заявление работника, Отчет расходах подотчетного лица (ф.0504520), утвержденный руководителем субъекта централизованного учета, с приложением подтверждающих документов.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, размера и срока, на который он выдается.

2.9. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет работник указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

2.10. На заявлении работника бухгалтер централизованной бухгалтерии проставляет отметку о наличии или 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.

При отсутствии задолженности, на заявлении делается отметка "Задолженность за подотчетным лицом отсутствует".

2.11. Выдача (возмещение) денежных средств, производится при условии отсутствия задолженности за подотчетным лицом.

2.12. Денежные средства под отчет (возмещение) перечисляются на банковскую дебетовую карту работника, не являющейся основной зарплатной, на которую перечисляется заработная плата работника.

2.13. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.14. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней.

Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

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

4. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

4.1. По израсходованным суммам, использовании денежных документов подотчетное лицо заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) (далее – Отчет (ф.0504520), с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы (первичные документы, заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг

4.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к отчету (ф.0504520).

4.4. Отчет (ф. 0504520) формируется подотчетным лицом в виде электронного документа и применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании электронных документов, в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса) для целей, отраженных в указанных документах:

- Решения о командировании (ф. 0504512);
- Изменения Решения о командировании (ф. 0504513);
- Решения о командировании (ф. 0504515);
- Изменения Решения о командировании (ф. 0504516);
- Заявка – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521).

4.5. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521) применяется для оформления решения о закупке товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд субъекта централизованного учета.

4.6. Отчет (ф.0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем субъекта централизованного учета срока, на который были выданы денежные средства.

4.7. Отчет (ф.0504520) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

4.8. Отчет (ф.0504520) по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем субъекта централизованного учета, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

4.9. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета (ф.0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.10. Все прилагаемые к отчету (ф.0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

4.11. Проверенный отчет (ф.0504520) утверждает руководитель субъекта

4.12. Проверка и утверждение отчета (ф.0504520) осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

4.13. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляется на банковскую дебетовую карту работника.

4.14. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем субъекта централизованного учета отчета (ф.0504520) путем сдачи его в кассу централизованной бухгалтерии для последующего внесения на лицевой счет субъекта централизованного учета.

4.15. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем субъекта централизованного учета отчета (ф.0504520).

4.16. Если работник в установленный срок не представил отчет (ф.0504520) 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.

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

Кому _____

от _____

Заявление

Прошу выдать мне в подотчет денежные средства в размере _____
(_____) рублей _____ копеек на приобретение
_____ сроком на _____ календарных дней.

Данную сумму прошу перечислить на банковскую карту № _____
_____.

Платежная система _____.

« _____ » _____ 20 _____ г

(подпись)

(расшировка подписи)

Кому _____

от _____

Заявление

Прошу возместить мне расходы, связанные _____
в сумме _____ (_____) рублей _____ копеек.
Данную сумму прошу перечислить на банковскую карту № _____.
Платежная система _____.

« _____ » _____ 20 _____ г

(подпись)

(расшировка подписи)

«Утверждаю»
Руководитель

(подпись) (Ф.И.О.)
" " 20 г.

Маршрутный лист

(должность, Ф.И.О.)
с « » 20 г. по « » 20 г.

№ п/п	Дата	Место отправления	Место прибытия	Цель поездки	Вид транспорта				Итого
					Метро	Автобус	Троллейбус	Трамвай	
1									
2									
3									
...									
Итого	X	X	X	X					

Сумма служебных поездок составляет: _____ рублей 00 копеек
(_____)
(сумма прописью)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« » 20 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА № 565 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Чалапко
Евгения Валерьевна, Директор
16.01.2023 18:11 (MSK), Сертификат E268AA3F8BE17B1EBF3B3904F24D77CF