

Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию

Общие положения

1.1. Настоящий порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - Порядок) разработан на основе законодательства Российской Федерации в целях упорядочения выдачи денежных средств работникам МБДОУ «Каргасокский д/с №1» (далее –Учреждение) и является правовым актом, обязательным для исполнения.

Выдача денежных средств

Работник Учреждения может получить наличные деньги в подотчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок предоставления авансового отчета.

Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не превышающую 100 000 руб. по одной сделке (договору) на срок не более 30 дней.

При выдаче денежных средств под отчет работник обязан оформить письменное заявление, в котором указываются назначение аванса и срок, на который он выдается. На заявлении о выдаче денежных средств под отчет ответственным работником делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по авансам. Все расчеты по подотчетным суммам проводятся либо через кассу, либо с использованием зарплатных карт сотрудников.

Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он должен сообщить об этом руководителю. Для этого работник пишет новое заявление с указанием причин увеличения аванса.

Если сотрудник находится в командировке, сообщить об увеличении аванса он должен по электронной почте или по телефону. После чего руководитель принимает решение о выделении (или не выделении) дополнительных средств для оплаты расходов и издает приказ об этом. Дополнительные средства перечисляются на зарплатную карту сотрудника или выплачиваются через кассу Учреждения.

Размер возмещения расходов из средств местного бюджета определяется в соответствии с Постановлением Главы Каргасокского района от 28.04.2006г. № 85 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками», из средств областного бюджета: суточные в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, расходы по найму жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных документами о найме жилого помещения, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения – в размере 12 рублей в сутки.

По истечении срока подотчетное лицо обязано предоставить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы:

- по командировочным расходам: не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки;
- по хозяйственным расходам: не позднее 30-и рабочих дней после истечения срока, на который выданы денежные средства в подотчет;
- по проезду к месту отдыха и обратно: в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска.

На основании заявления работник в течение 5 (пяти) рабочих дней получает деньги в подотчет в кассе, по расходному кассовому ордеру или перечислением на зарплатную карту. При получении денежных средств из кассы работник предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени Учреждения на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение – покупки в розницу.

Выдача денежных средств в порядке возмещения расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по Заявке на кассовый расход на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов, при наличии разрешительной надписи заведующей.

Если ничего не приобретено, то работник возвращает в кассу или на счет Федерального казначейства всю полученную в подотчет сумму. Авансовый отчет в этом случае не составляется.

Требования к первичным учетным документам при покупках за наличный расчет, подтверждающим расходование денежных средств

Все хозяйственные операции должны оформляться подтверждающими документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Для целей настоящего Порядка к первичным учетным документам относятся:

- кассовый чек;
- товарный чек (накладная);
- счет-фактура.
- проездные билеты;
- квитанции;
- справки;
- при расчетах за работы и услуги – квитанция к приходному кассовому ордеру и счет-фактура, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

Случаи отнесения иных документов к первичным учетным документам, в том числе бланков строгой отчетности, составленных по формам, утверждаемым Минфином России, устанавливаются законодательством Российской Федерации.

Оформление авансовых отчетов

Работники, получившие денежные средства в подотчет и (или) производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты (форма № 0504505 утвержденная приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н) с приложением подтверждающих документов.

Нумерация авансовых отчетов производится ответственным работником бухгалтерии.

Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами утверждаются заведующей.

В случае возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов, на основании заявления работника оформляется Заявка на кассовый расход и оплачивается перерасход по авансовому отчету.

Авансовый отчет с приложенными документами утверждает начальник в течение 3 (трех) рабочих дней, проверяет и подписывает бухгалтер в течение 2 (двух) рабочих дней, главный бухгалтер – в течение 2 (двух) рабочих дней.

В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения авансового отчета (или после выхода на работу) сотрудник сдает в кассу остаток средств. Либо получает деньги в счет компенсации за перерасход (по расходному кассовому ордеру).

Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 8 настоящего положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ).