

Приложение № 8
к Единой учетной политике для целей
бухгалтерского (бюджетного) учета,
утвержденной приказом МКУ ЦОФ
от 26.01.2023 № 13

**Положение
о выдаче под отчет денежных средств,
составлении, представлении, проверки и утверждения
отчетов об их использовании**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении, представлении, проверки и утверждения отчетов об их использовании (далее – Положение) разработано в целях установления единообразия ведения бухгалтерского (бюджетного) учета при выдаче под отчет денежных средств, составлении, представлении, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Настоящее Положение применяется при выдаче под отчет денежных средств, составлении, представлении, проверки и утверждения отчетов об их использовании подотчетными лицами субъектов централизованного учета, заключивших договора (соглашения) на оказание услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, налогового, статистического учета, составления отчетности (далее – субъекты централизованного учета) с Муниципальным казенным учреждением «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск», принявшим на себя ведение централизованного учета (далее – МКУ ЦОФ, централизованная бухгалтерия) (совместно именуемые – субъекты учета).

3. Настоящее Положение применяется также выдаче под отчет денежных средств, составлении, представлении, проверки и утверждения отчетов об их использовании подотчетными лицами МКУ ЦОФ.

4. В соответствии с подпунктом 6.3 пункта 6 Указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У) подотчетным лицом является лицо, которому выданы денежные средства на осуществление расходов, связанных с ведением деятельности субъекта учета.

(Основание: п. 6.3 п. 6 Указания N 3210-У).

5. Подотчетными лицами могут быть руководители субъекта учета, любые работники субъекта учета, с которыми заключены трудовые договоры, а также физические лица, с которыми у субъекта учета заключены гражданско-правовые договоры. С подотчетными лицами, включенными в перечень лиц, имеющих право получения денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды субъекта учета (на приобретение товаров (работ, услуг) и для проведения мероприятий, включенных в Единый календарный план проведения официальных городских мероприятий, субъектом учета заключается договор о полной материальной ответственности.

(Письмо Минфина России от 13.12.2019 № 02-06-10/97995).

6. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций

государственного сектора, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н;

- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

- Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указания № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 749);

- Порядком компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно лицам, работающим в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств местного бюджета ЗАТО город Заозерск, и неработающим членам их семей, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО город Заозерск от 30.11.2021 № 37-4150 (далее – Порядок № 37-4150);

- Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников Администрации ЗАТО город Заозерск и обособленных структурных подразделений (Управлений), утвержденным постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 05.04. 2016 № 208;

- Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей и работников муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 21.10.2016 № 617;

- Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск от 05.03.2022 № 02-01/19;

- Постановлением Главы муниципального образования ЗАТО г. Заозерска Мурманской области от 11.01.2007 № 07 «Об утверждении норм расходов на проведение спортивных мероприятий и учебно-тренировочных сборов за счет средств местного бюджета».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

7. В субъекте учета денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды субъекта учета (на приобретение товаров (работ, услуг);
- для проведения мероприятий, включенных в Единый календарный план проведения

официальных городских мероприятий;

- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками руководителя и работников субъекта учета;

- на покрытие (возмещение) затрат, связанных с обеспечением участия лиц учащихся образовательных организаций в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях (далее – официальные мероприятия), осуществляемые через командированных подотчетных лиц;

- на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно.

8. Денежные средства выдаются под отчет по распоряжению руководителя субъекта учета на основании письменного заявления подотчетного лица, составленного по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, и содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается. Распоряжение руководителя субъекта учета о выдаче денежных средств под отчет оформляется путем визирования письменного заявления подотчетного лица.

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

(Основание: пп. 6.3 п. 6 Указаний № 3210-У, п. 213 Инструкции № 157н).

9. Выдача денежных средств под отчет осуществляется:

- путем выдачи подотчетному лицу наличных денежных средств из кассы МКУ ЦОФ по расходному кассовому ордеру;

- путем перечисления на личную банковскую карту подотчетного лица платежной системы «МИР».

10. Выдача денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды субъекта учета (на приобретение товаров (работ, услуг) и для проведения мероприятий, включенных в Единый календарный план проведения официальных городских мероприятий

10.1. Перечень подотчетных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды субъекта учета и для проведения мероприятий, включенных в Единый календарный план проведения официальных городских мероприятий, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, устанавливается приказом (распоряжением) субъекта учета. Субъект централизованного учета направляет заверенную копию приказа (распоряжения) в централизованную бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота учетной документации между МКУ ЦОФ и субъектами централизованного учета (приложение № 3 к Учетной политике).

10.2. Сумма наличных денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды и для проведения мероприятий, включенных в Единый календарный план проведения официальных городских мероприятий, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (Сто тысяч) рублей 00 копеек.

(Основание: п. 4 Указаний № 5348-У).

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет безналичным путем одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды и для проведения мероприятий, включенных в Единый календарный план проведения официальных городских мероприятий, с учетом перерасхода не может превышать 200 000 (Двести тысяч) рублей 00 копеек.

10.3. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды и для проведения мероприятий, включенных в Единый календарный план проведения официальных городских мероприятий, составляет тридцать календарных дней.

10.4. Передача выданных под отчет денежных средств одним подотчетным лицом другому не допускается.

10.5. В случае принятия решения о закупке товаров, работ, услуг подотчетным лицом субъекта учета для административно-хозяйственных нужд субъекта учета и для проведения мероприятий, включенных в Единый календарный план проведения официальных городских мероприятий, включенных в Единый календарный план проведения официальных городских мероприятий,

мероприятий, или в целях обеспечения административно-хозяйственных нужд другого субъекта учета в соответствии с переданными полномочиями по закупке товаров, работ, услуг (за исключением закупок, сведения о которых составляют государственную тайну), к заявлению, указанному в пункте 8 настоящего раздела Положения оформляется Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (далее - Заявка-обоснование (ф. 0510521)).

(Основание: Приложение № 2 к Приказу № 61н).

В связи с отсутствием организационно-технической возможности у субъектов учета формирования и хранения электронных документов, формы унифицированных электронных первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 61н, применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением в централизованную бухгалтерию заверенного электронного образа (скан копии) такого документа.

(Основание: абзац 7 пункта 6 Методических указаний, утвержденных Приказом № 61н).

Информацию, указанную в разделе 1 «Расчет (обоснование) размера аванса» Заявки-обоснования (ф. 0510521), формирует и подписывает ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий) субъекта учета или ответственное лицо Комиссии по осуществлению закупок субъекта учета, уполномоченное председателем указанной комиссии в части финансовой информации подписывает ответственное лицо финансово-экономического подразделения простой ЭП.

Информацию, указанную в разделе 2 «Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо» Заявки-обоснования (ф. 0510521), формирует и подписывает подотчетное лицо (иное уполномоченное лицо) субъекта учета. Руководитель структурного подразделения (иное уполномоченное лицо), в котором работает подотчетное лицо, подписывает информацию, указанную в разделе 2 «Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо» Заявки-обоснования (ф. 0510521).

Информация о ранее выданных суммах аванса, в том числе по просроченным суммам аванса, формируется справочно и подписывается ответственным исполнителем централизованной бухгалтерии, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, или иным уполномоченным лицом.

Заявка-обоснование (ф. 0510521) утверждается руководителем субъекта учета (или лицом, им уполномоченным).

В случае принятия решения о закупке товаров, работ, услуг подотчетным лицом субъекта учета в целях обеспечения административно-хозяйственных нужд другого субъекта учета в соответствии с переданными полномочиями по закупке товаров, работ, услуг - Заявка-обоснование (ф. 0510521) согласовывается руководителем субъекта учета (или лицом, им уполномоченным), осуществляющим в соответствии с переданными полномочиями оплату расходов по закупке подотчетному лицу (работнику), состоящему в штате субъекта учета, передавшего такие полномочия, и подписывается им.

Утвержденная руководителем субъекта учета (или лицом, им уполномоченным) Заявка-обоснование (ф. 0510521) передается в централизованную бухгалтерию в сроки, установленные Графиком документооборота учетной документации между МКУ ЦОФ и субъектами централизованного учета (приложение № 3 к Учетной политике).

10.6. В исключительных случаях, когда работник субъекта учета, являющийся подотчетным лицом, с разрешения руководителя субъекта учета произвел оплату расходов на административно-хозяйственные нужды и (или) на проведение мероприятий, включенных в Единый календарный план проведения официальных городских мероприятий, за счет собственных средств, руководитель субъекта учета может принять решение о возмещении таких расходов. Основанием для этого является письменное заявление в произвольной форме работника субъекта учета, являющегося подотчетным лицом, с разрешительной визой руководителя субъекта учета о возмещении расходов и Авансовый отчет (ф. 0504505) работника субъекта учета, являющегося подотчетным лицом, об израсходованных средствах, утвержденный руководителем субъекта, с приложением подтверждающих документов.

11. Выдача денежных средств под отчет на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками руководителя и работников субъекта учета

11.1. Руководителям и работникам субъекта учета выдаются под отчет денежные средства для покрытия (возмещения):

- расходов по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах (в том числе при командировании на отдельные территории за пределы Российской Федерации на условиях командирования, определенных Президентом Российской Федерации для федеральных государственных служащих);

- расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работникам субъекта учета предоставляется бесплатное жилое помещение);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в том числе за дни нахождения в пути и за время вынужденной остановки в пути.

11.2. Подотчетные суммы на осуществление расходов, связанных со служебными командировками, выдаются руководителям субъекта учета и работникам, состоящим в трудовых отношениях с субъектом учета, при направлении в служебную командировку на основании приказа (распоряжения) руководителя субъекта учета (нанимателя (работодателя)).

11.3. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебной командировкой, производится при условии полного отчета работника (руководителя) по ранее выданному авансу.

11.4. При направлении в служебные командировки на отдельные территории за пределы Российской Федерации на условиях командирования, определенных Президентом Российской Федерации для федеральных государственных служащих, денежные средства под отчет выдаются в рублевом эквиваленте по официальному курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации (далее – ЦБ РФ) на дату выдачи подотчетных сумм.

Принятие к учету расходов, связанных со служебными командировками на отдельные территории за пределы Российской Федерации, производится в рублевом эквиваленте ЦБ РФ на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505). При этом, расходы, связанные со служебными командировками на отдельные территории за пределы Российской Федерации, определяются исходя из израсходованной командированным работником (руководителем) субъекта учета суммы иностранной валюты по курсу, указанному в справке о покупке им иностранной валюты.

Если командированный работник (руководитель) субъекта учета не может подтвердить курс конвертации валюты Российской Федерации в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, то перерасчет суммы в иностранной валюте производится по официальному курсу, установленному ЦБ РФ на дату выдачи работнику (руководителю) субъекта учета подотчетных сумм.

(Основание: письмо Министерства финансов Российской Федерации от 24.09.2019 № 03-03-06/1/73293)

12. Выдача денежных средств под отчет на покрытие (возмещение) затрат, связанных с обеспечением участия лиц (учащихся образовательных организаций) в официальных мероприятиях, осуществляемых через командированных подотчетных лиц

12.1. В соответствии с ч. 6 ст. 47 Закона № 273-ФЗ в рабочее время работников субъекта централизованного учета, являющегося бюджетным образовательным учреждением, включается в т. ч. предусмотренная их трудовыми (должностными) обязанностями работа по планам воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с участием обучающихся (далее – сопровождающий).

Сопровождающему группу учащихся, выступающему в качестве подотчетного лица, выдаются денежные средства под отчет:

- на покрытие затрат, связанных со служебными командировками, в соответствии с пунктом 11 настоящего раздела Положения;

- на покрытие затрат, связанных с расходами на проезд, проживание и питание по установленным нормам учащихся, иными компенсационными выплатами по учащимся.

12.2. Денежные средства под отчет выплачиваются по заявлению сопровождающего, но не ранее дня подписания приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку и не позднее чем за три дня до начала командировки, исходя из примерной стоимости проезда, норм на проживание и питание (для учащихся).

13. Выдача денежных средств под отчет на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно.

13.1. Денежные средства под отчет на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда выплачиваются по заявлению работника (руководителя) субъекта учета, но не ранее дня подписания приказа (распоряжения) о предоставлении работнику права на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и не позднее чем за три дня до начала отпуска, исходя из примерной стоимости проезда.

3. Порядок составления и представления отчетов подотчетными лицами

14. По израсходованным суммам подотчетное лицо составляет Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в Авансовом отчете (ф. 0504505). Авансовый отчет (ф. 0504505) заполняется на бумажном носителе или с использованием средств вычислительной техники с последующим распечатыванием на бумажный носитель.

(Основание: Приложение № 5 к Приказу № 52н).

15. Все прилагаемые к Авансовому отчету (ф. 0504505) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, с заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей, печатей и иных обязательных реквизитов.

16. Подотчетное лицо предъявляет Авансовый отчет (ф. 0504505) с прилагаемыми подтверждающими документами бухгалтеру централизованной бухгалтерии, уполномоченному на его проверку (далее – бухгалтер).

17. После получения от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505) бухгалтер присваивает ему номер путем внесения информации о нем в Журнал учета Авансовых отчетов (ф. 0504505) (Приложение № 2 к настоящему Положению) и заполняет расписку (отрезную часть Авансового отчета ф. 0504505) о получении Авансового отчета (ф. 0504505) и выдает ее подотчетному лицу.

Бухгалтер пересчитывает количество полученных документов от подотчетного лица и указывает их число в расписке.

Кроме этого, в расписке отражается:

- от кого получен Авансовый отчет (ф. 0504505), его дата и номер;
- сумма израсходованных средств (прописью);
- дата получения Авансового отчета (ф. 0504505);
- фамилию и инициалы бухгалтера, принявшего Авансовый отчет (ф. 0504505) и его подпись.

Расписка является подтверждением того, что подотчетное лицо отчиталось за полученные под отчет денежные средства, а бухгалтер принял к проверке Авансовый отчет (ф. 0504505).

18. Подотчетное лицо предъявляет Авансовый отчет (ф. 0504505) с прилагаемыми подтверждающими документами бухгалтеру в следующие сроки:

18.1. По расходам на административно-хозяйственные нужды субъекта учета (на приобретение товаров (работ, услуг) и для проведения мероприятий, включенных в Единый

календарный план проведения официальных городских мероприятий - не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

(Основание: абз. 2 пункта 6.3 Указаний № 3210-У).

К Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются документы:

- подтверждающие оплату произведенных расходов: кассовый чек, квитанция к приходному кассовому ордеру или бланк строгой отчетности (если расчеты произведены наличными денежными средствами), либо оригиналы слипов, квитанций электронных банкоматов и терминалов (если расчеты произведены с использованием личной банковской карты);

- документы, подтверждающие получение товаров (работ, услуг): товарный чек, товарная накладная, универсальный передаточный документ и т.п.

18.2. По командировочным расходам - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника (руководителя) субъекта учета из служебной командировки. К Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются документы о фактических расходах по проезду (подлинники именных проездных документов (билетов), приобретенных подотчетным лицом), включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, документы о найме жилого помещения (счет, квитанция, договор на оказанные услуги и кассовый чек (либо бланк строгой отчетности) и об иных расходах, связанных с командировкой.

(Основание: п. 26 Постановления № 749).

18.3. По расходам, связанным с обеспечением участия лиц (учащихся образовательных организаций) в официальных мероприятиях - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения сопровождающего из служебной командировки. К Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются документы о фактических расходах по проезду (подлинники именных проездных документов (билетов), приобретенных подотчетным лицом), включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, документы о найме жилого помещения (счет, квитанция, договор на оказанные услуги и кассовый чек (либо бланк строгой отчетности) и об иных расходах, связанных с обеспечением участия лиц (учащихся образовательных организаций) в официальных мероприятиях.

(Основание: п. 26 Постановления № 749).

18.4. По расходам на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно - в течение десяти рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска. Для получения компенсации стоимости проезда на неработающих членов семьи работника (руководителя) субъекта учета, имеющих право на компенсацию стоимости проезда, следующих из места отпуска (отдыха) работника (руководителя) субъекта учета отдельно от работника (руководителя) субъекта учета - в течение десяти дней по возвращении неработающих членов семьи из места проведения отдыха.

(Основание: абз. 2 пункта 1.5 раздела 1 Порядка № 37-4150).

К Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются подлинники проездных документов (билетов) или документов, предусмотренных Порядком № 37-4150.

19. В случае приобретения работником (руководителем) субъекта учета электронного авиабилета подтверждающими документами являются маршрут/квитанция электронного документа и посадочный талон.

В случае приобретения электронного проездного документа на железнодорожный транспорт с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются контрольный и посадочный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), а в случае приобретения в билетной кассе – контрольный или посадочный купон на чековой термоленте.

(Основание: приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте»).

В случае утраты подтверждающих документов необходимо представить справку о ранее приобретенном билете, выданную перевозчиком.

4. Порядок проверки и утверждения отчетов

20. Проверка бухгалтером Авансового отчета (ф. 0504505) с прилагаемыми подтверждающими документами, а также его подписание бухгалтером и главным бухгалтером, осуществляется в срок, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем предъявления подотчетным лицом Авансового отчета (ф. 0504505) с прилагаемыми подтверждающими документами.

Бухгалтер проверяет:

- целевое расходование денежных средств, указанное в Авансовом отчете (ф. 0504505), с тем, которое было утверждено в письменном заявлении подотчетного лица, содержащем назначение аванса;

- наличие и правильность оформления указанных в Авансовом отчете (ф. 0504505) оправдательных документов, подтверждающих расходы, в том числе сверяются наличие оправдательных документов с перечнем, который указало подотчетное лицо на оборотной стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах 1 - 6;

- правильность внесения и подсчета сумм денежных средств, указанных в Авансовом отчете (ф. 0504505).

После проверки данных, внесенных в Авансовый отчет (ф. 0504505) подотчетным лицом, бухгалтер вносит в Авансовый отчет (ф. 0504505) следующие сведения:

1) на лицевой стороне указываются:

- номер авансового отчета (присваивается одновременно с заполнением расписки (отрезной части Авансового отчета (ф. 0504505) при принятии отчета у подотчетного лица);

- остаток или перерасход предыдущего аванса;

- сумма полученного подотчетным лицом аванса (подотчетные денежные средства, выданные из кассы МКУ ЦОФ указываются отдельной строкой от подотчетных денежных средств, перечисленных на банковскую карту);

- сумма израсходованных подотчетным лицом денежных средств (должна равняться сумме, которая указана по строке «Израсходовано всего» в графах 7 и 8 оборотной стороны Авансового отчета (ф. 0504505);

- сумма остатка или перерасхода подотчетных денежных средств (с учетом остатка (перерасхода) по предыдущему авансу);

- бухгалтерские записи в графах 1 - 3, содержащие сведения о принимаемых к учету расходах, целесообразность которых подтверждена документами (бухгалтерская корреспонденция счетов и сумма должны в сопоставимой части соответствовать данным, указанным в графах 7 - 10 оборотной стороны Авансового отчета (ф. 0504505);

- в строке «Приложение _____ документов на _____ листах» - количество документов и листов, на которых оформлены оправдательные документы;

- в строке «Отчет проверен. К утверждению в сумме» - сумма принятых расходов по Авансовому отчету (ф. 0504505) (цифрами).

2) на оборотной стороне:

- по строкам, заполненным подотчетным лицом, в графах 7 - 10 прописываются суммы расходов, принятые к учету, и бухгалтерская корреспонденция счетов.

Заполненный и проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) подписывают бухгалтер и главный бухгалтер централизованной бухгалтерии (при его отсутствии – заместитель главного бухгалтера).

21. Заполненный, проверенный и подписанный Авансовый отчет (ф. 0504505) направляется в субъект учета для его утверждения руководителем (для работников МКУ ЦОФ – передается директору МКУ ЦОФ).

(Основание: п. 216 Инструкции № 157н, пп. 6.3 п. 6 Указаний № 3210-У).

Утверждение Авансового отчета (ф. 0504505) осуществляется руководителем субъекта учета (директором МКУ ЦОФ) не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания бухгалтером и главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии. Авансовый отчет (ф.

0504505), предоставленный руководителем субъекта учета (директором МКУ ЦОФ), утверждается непосредственно руководителем субъекта учета (директором МКУ ЦОФ).

22. После получения утвержденного руководителем субъекта учета (директором МКУ ЦОФ) Авансового отчета (ф. 0504505), он принимается к учету - бухгалтер отражает в разделе «Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода» результаты от осуществления указанных операций.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом отражается на соответствующих счетах и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

Сумма утвержденного перерасхода по Авансовому отчету (ф. 0504505) возвращается подотчетному лицу в течение тридцати календарных дней после утверждения Авансового отчета (ф. 0504505) руководителем субъекта учета (директором МКУ ЦОФ) в порядке, предусмотренном пунктом 9 раздела 2 настоящего Положения.

Возврат денежных средств, неиспользованных подотчетным лицом, осуществляется им в течение трех рабочих дней после утверждения Авансового отчета (ф. 0504505) руководителем субъекта учета (директором МКУ ЦОФ) путем внесения наличных денежных средств в кассу МКУ ЦОФ.

Если подотчетное лицо в установленный срок не представило Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратило неиспользованный остаток денежных средств, руководитель субъекта учета имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

При увольнении работника (руководителя) субъекта учета, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику (руководителю) субъекта учета выплат.

Приложение № 1
К Положению

Резолюция руководителя:

Выдать в сумме: _____

На срок до: «__» _____ 20__ года

«__» _____ 20__ года

(подпись
руководителя)

(дата резолюции)

(должность руководителя)

(фамилия, инициалы руководителя)

(должность работника)

(фамилия, инициалы работника)

заявление

Прошу выдать под отчет денежные средства в сумме:

(сумма цифрами и прописью)

на

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

№ п/п	Назначение аванса	Сумма, рублей
1		

либо

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) на __ л. в 1 экз. прилагается¹.

Способ выдачи подотчетных денежных средств:

(путем выдачи наличных или перечисления на
банковскую карту работника)

на срок до «__» _____ 20__ года

«__» _____ 20__ года

(подпись)

Отметка бухгалтерии о наличии задолженности
работника по ранее полученным авансам

Задолженность:

(имеется/отсутствует)

Сумма задолженности:

(при наличии)

Срок отчета по выданному авансу:

«__» _____ 20__ года

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

¹ в случае принятия решения о закупке товаров, работ, услуг подотчетным лицом субъекта учета для административно-хозяйственных нужд субъекта учета и для проведения мероприятий, включенных в Единый календарный план проведения официальных городских мероприятий

