

## **Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет, составления, представления отчетов подотчетными лицами**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет, составления, представления отчетов подотчетными лицами (далее – Порядок) устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в Счетной палате Республики Крым.

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

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Инструкция N 157н;

- Приказ N 52н.

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

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы Счетной палаты Республики Крым, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы Счетной палаты Республики Крым, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится сотрудникам Счетной палаты Республики Крым, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг ([приложение 13](#) Положения).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются (перечисляются) под отчет всем лицам, работающим в Счетной палате Республики Крым, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом председателя. Для получения денежных средств под отчет сотрудник оформляет письменное заявление на имя должностного лица с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

2.4. Форма заявления для перечисления денежных средств под отчет на расходы Счетной палаты Республики Крым, связанные с приобретением товаров, работ, услуг приведена в Приложении 1 к настоящему Порядку.

2.5. Форма заявления для перечисления денежных средств под отчет на командировочные расходы приведена в Приложении 2 к настоящему

Порядку.

2.5. На заявлении сотрудника заведующим финансово-хозяйственным отделом – главным бухгалтером делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за сотрудником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись заведующего финансово-хозяйственным отделом – главным бухгалтером. В случае отсутствия задолженности за сотрудником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи заведующим отделом - главным бухгалтером.

2.6. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.7. Сумма выдачи (перечисления) денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг одному подотчетному лицу не может превышать 20 тыс. руб.

2.8. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 14 календарных дней.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы Счетной палаты Республики Крым или перечисляются на зарплатные пластиковые банковские карты сотрудников в соответствии с положением **о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Республики Крым, государственных гражданских служащих, лиц замещающих должности**, Счетной палаты Республики Крым, утвержденной коллегией.

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

2.11. В исключительных случаях, когда сотрудник Счетной палаты Республики Крым по согласованию с председателем (заместителем председателя, руководителем аппарата) произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании авансового отчета сотрудника об израсходованных средствах, утвержденного председателем или заместителем председателя Палаты с приложением подтверждающих документов.

### **3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в финансово – хозяйственный отдел Счетной палаты Республики Крым 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 по расходам, связанным с приобретением товаров,

работ, услуг, представляется подотчетным лицом в финансово – хозяйственный отдел Счетной палаты Республики Крым не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется сотрудником в финансово- хозяйственный отдел Счетной палаты Республики Крым не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Заведующий финансово- хозяйственным отделом проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Документами, подтверждающими расходы, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, являются:

- надлежаще оформленные товарный и кассовый чеки;
- счет-фактура (счет) с товарной накладной;
- счет-фактура (счет) с актом выполненных работ (услуг);
- другой первичный учетный документ, имеющий в соответствии с п. 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» обязательные реквизиты;

3.6. Документами, подтверждающими фактический срок пребывания в служебной командировке, являются командировочное удостоверение с отметками, проездные документы (билеты), посадочные талоны.

3.7. Документ, подтверждающий проживание командированного сотрудника в гостинице, должен содержать следующие сведения:

- наименование гостиницы (для индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О. и сведения о госрегистрации);
- Ф.И.О. сотрудника, направленного в командировку;
- информацию о предоставляемом номере (месте в номере);
- информацию о цене номера (места в номере);

3.8. Если сотрудник проживал не в гостинице, то для подтверждения расходов по проживанию необходимо представить другой документ, который содержит все обязательные реквизиты, установленные п. 7 Инструкции № 157н.

3.9. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.10. Проверка авансового отчета заведующим финансово – хозяйственного отдела и утверждение его осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в финансово- хозяйственный отдел.

3.11. Проверенный заведующим финансово – хозяйственным отделом авансовый отчет утверждается председателем либо заместителем председателя Счетной палаты Республики Крым либо уполномоченным лицом. После чего утвержденный авансовый отчет принимается заведующим

финансово – хозяйственным отделом к учету.

3.12. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется подотчетному лицу в ближайшую выплату (заработная плата, аванс) после даты утверждения авансового отчета.

3.13. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом через банк на лицевой счет Счетной палаты Республики Крым не позднее трех дней после сдачи авансового отчета.

3.14. В случае если в установленный срок сотрудником не представлен авансовый отчет в финансово – хозяйственный отдел или не внесен остаток неиспользованного аванса в банк, заведующий финансово – хозяйственным отделом имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы сотрудника с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137 и 138](#) Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.15. В случае увольнения сотрудника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении сотруднику выплат.

Приложение N 1  
к Порядку выдачи наличных  
денежных средств под отчет,  
составления, представления  
отчетов подотчетными лицами

\_\_\_\_\_  
(должность)  
Счетная палата Республики Крым

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
от \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы сотрудника)

#### Заявление

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

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

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

Расчет (обоснование) суммы аванса:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись работника)

---

(отметка финансово- хозяйственного отдела о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам, о возможности выдачи аванса)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заведующий отделом-  
главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 2  
к Порядку выдачи  
денежных средств под отчет

\_\_\_\_\_  
(должность)  
Счетная палата Республики Крым  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
от \_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы сотрудника)

### Заявление

Прошу выдать денежные средства под отчет на командировочные расходы в \_\_\_\_\_ согласно приказа

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Расчет: суточные \_\_\_\_\_ руб.  
          проезд \_\_\_\_\_ руб.  
          проживание \_\_\_\_\_ руб.

Итого: \_\_\_\_\_ руб.

Отметка бухгалтера о возможности выданного аванса

