

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О выдаче под отчет денежных средств**

Москва 2018

## **1. Нормативная база**

1. Положение о выдаче под отчет денежных средств устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами ИСКРАН (далее – Институт). Разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

1.1. Трудовой Кодекс Российской Федерации;

1.2. Налоговый Кодекс Российской Федерации;

1.3. 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";

1.4. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);

1.5. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 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).

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

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

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров ( работ, услуг) производится работникам учреждения на

основании Заявления на выдачу денежных средств под отчет (Приложение № 1 к настоящему положению), перечень должностных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) приведен в Приложении № 7 к Учетной политике учреждения.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя, на основании Заявления на выдачу аванса (Приложение № 2 к настоящему положению).

2.4. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет и ставится подпись сотрудника бухгалтерии, ответственного за расчеты с подотчетными лицами.

2.5. Руководитель учреждения или уполномоченное лицо в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, выдаются из кассы учреждения .

2.8. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 30 000 (Тридцать тысяч) рублей 00 копеек на 30 календарных дней.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются работникам из кассы учреждения или путем перечисления на личные

банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 10 к Учетной политике учреждения). В случае превышения расходов выданного аванса работник предоставляет Заявление на возмещение расходов (Приложение № 3).

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

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

2.12. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании Заявления на возмещение расходов (Приложение № 3 к настоящему положению), с предоставлением авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов через кассу Института или перечислением денежных средств на зарплатную карту сотрудника.

### **3. Представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения 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 в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления

полученного от подотчетного лица 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 Российской Федерации, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается или перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 10 календарных дней, срок перечисления перерасхода может быть увеличен, по причине болезни или отпуска подотчетного лица.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или остаток неиспользованного аванса работником не возвращен, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. 137, 138 ТК РФ.

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

ИСК РАН

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
от 29.12.2018 г. № 90

Главному бухгалтеру

Директору ИСКРАН

Выдать

\_\_\_\_\_

ОТ \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО работника)

**Заявление о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне денежные средства под отчет через кассу в размере \_\_\_\_\_ руб., на

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать назначение аванса)  
на срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С порядком сдачи отчета ознакомлен (а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Задолженность по предыдущим авансам на сегодняшний день  
отсутствует/ \_\_\_\_\_  
(иное)

Бухгалтер: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

ИСКРАН

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
от 29.12.2018 г. № 90

Главному бухгалтеру

Директору ИСКРАН

Перечислить/Выплатить

\_\_\_\_\_

ОТ \_\_\_\_\_

(должность, ФИО работника)

\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

### Заявление на выдачу аванса

Прошу выдать аванс для оплаты командировочных расходов через кассу/перечислить на мою зарплатную карту (*нужное подчеркнуть*).

Авансовый отчет об израсходованных суммах обязуюсь предоставить по возвращении из командировки в течение 3 (трех) рабочих дней и произвести окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу.

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Аванс выдан на срок по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В сумме: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.)

С порядком сдачи отчета ознакомлен (а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Задолженность по предыдущим авансам на сегодняшний день  
отсутствует/ \_\_\_\_\_.

Бухгалтер: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

ИСКРАН

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
от 29.12.2018 г. № 90

Главному бухгалтеру

Директору ИСКРАН

Перечислить/Вздать

\_\_\_\_\_

ОТ \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО работника)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

### Заявление на возмещение расходов

Прошу возместить расходы по приобретению товара (работ, услуг)/расходы по служебной командировке (*нужное подчеркнуть*) через кассу/на мою зарплатную карту (*нужное подчеркнуть*) по авансовому отчету № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

В сумме: \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.)

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(подпись)

Бухгалтер: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.