

«Сыктывкар» КК МЮ администрацияын челядьос школаодз велөдөмон веськөдланінлысь да сылөн ведомствоува учрежденияслысь финансөвöй да овмөс нуодан удж могмөдан шöрин» муниципальной сьöмкуд учреждение

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар» и подведомственных ему учреждений»

ПРИКАЗ

от «*11*» октября 2021 года

№ *160*

г. Сыктывкар

О внесении изменений в единую учетную политику для целей бухгалтерского учета учреждений, органов местного самоуправления, обслуживаемых МБУ «Центр обеспечения УДО», утвержденную приказом №4 от 20.02.2019

В целях обеспечения единого подхода к оформлению расчетов с подотчетными лицами в учреждениях, обслуживаемых МБУ «Центр обеспечения УДО»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить Приложение №6 к единой учетной политике для целей бухгалтерского учета МБУ «Центр обеспечения УДО», утвержденной приказом от 20.02.2019 №4, в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему приказу;
2. С настоящим приказом ознакомить ответственных лиц;
3. Контроль за соблюдением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера МБУ «Центр обеспечения УДО» Фуфареву В.Ф.

Директор



А.В. Мурадян

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

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее – порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи (перечисления) денег сотрудникам (за исключением расчетов по заработной плате) и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения обслуживаемыми учреждениями, органами местного самоуправления.

2. Выдача наличных денежных средств

2.1. Выдача денежных средств сотрудникам под отчет осуществляется путем их перечисления на личные банковские счета, и может производиться в следующих целях:

2.1.1. Под отчет на хозяйственные расходы (в ситуациях, когда заключение договоров с контрагентами затруднительно);

2.1.2. В порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов, в том числе командировочных (включая перерасход по авансовым отчетам).

2.1.3. Оплаты стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимости провоза багажа лицам, проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, регламентируемые Трудовым Кодексом.

2.2. Перечисление денежных средств под отчет производится на банковскую карту сотрудника на основании письменного распоряжения руководителя учреждения (по письменному заявлению подотчетного лица на имя руководителя обслуживаемого учреждения).

2.3. На заявлении о выдаче денежных сумм под отчет, ответственным сотрудником МБУ «Центр обеспечения УДО» проставляется код статьи экономической классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации на который должны быть отнесены соответствующие расходы в соответствии с утвержденным планом ФХД учреждения.

2.4. Срок, на который выданы деньги, указывается в заявлении на аванс, его утверждает руководитель, когда визирует заявление, а затем издает приказ. Кроме того, в заявлении указывается – назначение аванса и расчет (обоснование) размера аванса.

2.5. Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

2.6. Передача денег одного подотчетного лица другому не предусмотрена действующим законодательством. Представить отчет за полученную под отчет сумму должен работник, который изначально получил деньги (подп. 6.3 п. 6 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У).

2.7. Авансы под отчет выдаются только лицам, состоящим в штате в учреждениях обслуживаемых МБУ «Центр обеспечения УДО» по распоряжению руководителя обслуживаемого учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса.

2.8. В случае необходимости, сотруднику, который не отчитался за полученный ранее аванс, снова могут быть выданы деньги, при условии, что срок отчета по предыдущему авансу еще не наступил.

2.9. Денежные средства, в случае непредставления в установленные сроки, отчета об израсходовании полученных сумм, могут быть удержаны из заработной платы с соблюдением действующего законодательства.

2.10. Выдача денежных средств, в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится перечислением на банковскую карту на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего порядка при наличии разрешительной надписи руководителя обслуживаемого учреждения.

3. Требования к расчетам с подотчетными лицами по осуществлению хозяйственных расходов

3.1. Сотрудник обслуживаемого учреждения приобретает товары (работы, услуги) за счет подотчетных сумм от имени учреждения на основании полученной в обслуживаемом учреждении доверенности, за исключением покупок товаров, работ, услуг в розницу, которые оформляются от имени сотрудника.

3.2. При покупке товаров (работ, услуг) работник требует от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности, подтверждающий факт оплаты покупки. Кроме того, сотрудник должен потребовать и приложить к авансовому отчету один из следующих документов:

- при расчетах в розничном магазине – товарный чек;
- при расчетах в оптовой организации – квитанцию к приходному кассовому ордеру (при наличии), накладную, а также счет-фактуру или универсальный передаточный документ, если продавец является плательщиком НДС;
- при расчетах за работы и услуги – квитанцию к приходному кассовому ордеру (при наличии), договор и акт выполненных работ (оказанных услуг) (или заказ-наряд);
- при расчетах в онлайн – магазинах и заказах товаров на интернет сайтах - распечатанный кассовый чек, предоставленный продавцом с указанием приобретенных товаров и оплаченных сумм.

При поступлении материальных ценностей от подотчетного лица и наличии только кассового чека и при отсутствии товарного чека или накладной, оформляется дополнительный документ, подтверждающий поступление материальных ценностей, так как кассовый чек не содержит такого обязательного реквизита первичного документа, как подписи ответственных лиц (п. 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»). При поступлении материальных запасов и основных средств без документов от поставщика (только по кассовому чеку) составляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма по ОКУД 0504207).

3.4. Подотчетные деньги, которые не израсходованы по назначению, подотчетное лицо возвращает на лицевой счет учреждения в срок, который установлен руководителем для представления авансового отчета и окончательного расчета по нему. Если подотчетным лицом ничего не приобретено, авансовый отчет не составляется.

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Заполнение авансового отчета производится работником, являющимся подотчетным лицом. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие оплату хозяйственных расходов учреждения за счет личных средств с разрешения руководителя учреждения, составляют авансовые отчеты по форме

по ОКУД № 0504505 с приложением оправдательных документов.

4.2. Подотчетное лицо на основании прилагаемых к отчету оправдательных документов делает записи о произведенных расходах, в предусмотренной для этого таблице на оборотной стороне авансового отчета в хронологическом порядке, нумеруя подобранные документы, подсчитывает суммы расходов, подписывает отчет, и сдает его в МБУ «Центр обеспечения УДО» (далее – Центр).

4.3. После передачи авансового отчета в Центр оформляется его лицевая сторона в следующем порядке:

- а) проставляется порядковый номер отчета и дата его сдачи в Центр, (нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а сотрудником Центра);
- б) указываются сведения о подотчетном лице: место работы, должность, структурное подразделение (при наличии), фамилия и инициалы, назначение аванса, дата получения и сумма аванса;
- в) проставляется израсходованная сумма, выводится остаток аванса или его перерасход;
- г) указывается количество оправдательных документов.

Указанные данные вносятся в авансовый отчет на основании проверки сотрудником Центра произведенных расходов с точки зрения соответствия их действующему законодательству, наличия оправдательных документов, правильности их составления и оформления, а также арифметических расчетов в документах и отчете.

После проверки, в авансовом отчете проставляется сумма к утверждению руководителем обслуживаемого учреждения, и отчет подписывается сотрудником Центра, ответственным за ведение расчетов с подотчетными лицами.

Проверенный сотрудником Центра авансовый отчет подписывается руководителем структурного подразделения учреждения, в котором работает подотчетное лицо, и утверждается руководителем обслуживаемого учреждения, а затем возвращается в Центр. В случае отсутствия у подотчетного лица в учреждении, где он работает, структурного подразделения, подпись в поле «Руководитель структурного подразделения» не проставляется.

В поле «Руководитель структурного подразделения» авансового отчета подписывается начальник (руководитель), указанного в поле «структурное подразделение» отдела (подразделения) обслуживаемого учреждения или лицо, заменяющее его согласно приказу учреждения.

В случае представления авансового отчета подотчетным лицом, являющимся руководителем структурного подразделения МБУ «Центр обеспечения УДО», подпись в поле «Руководитель структурного подразделения» проставляет заместитель директора МБУ «Центр обеспечения УДО».

4.4. Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем обслуживаемого учреждения передаются в бухгалтерию подотчетным лицом:

- не позднее трех дней после окончания срока, на который был выдан аванс, по денежным средствам, выданным в текущем месяце на хозяйственные нужды;
- не позднее трех дней после окончания отпуска по денежным средствам, выданным в качестве аванса для проезда к месту отдыха и обратно.

4.5. Оплата перерасхода по авансовому отчету (возмещение израсходованных работником подотчетных сумм) производится путем их перечисления на банковскую карту сотрудника.

4.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), не внесения остатков в кассу организации, а также случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

4.7. Раздел авансового отчета «Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода» заполняется, если сотрудник вносит остаток или учреждение выплачивает ему перерасход. Заполняет раздел сотрудник Центра, ответственный за расчеты с подотчетными лицами после того, как руководитель утвердит авансовый отчет.

В случае если остаток удерживается из зарплаты, данный раздел, заполняется аналогично внесению остатка. То есть указывается аналитический номер счета, по которому был остаток задолженности, сумму и дату удержания. В поле «бухгалтер-кассир» данного раздела авансового отчета проставляется подпись бухгалтера, ответственного за ведение учета расчетов с подотчетными лицами.

4.8. Порядок оплаты стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимости провоза багажа лицам, проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, регламентируется Трудовым Кодексом, Решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 12.02.2014 г. №22/2014-344 «О гарантиях и компенсациях для лиц проживающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

5. Оформление командировочных расходов

5.1. Служебной командировкой считается поездка работника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Не считается командировкой служебная поездка работника, постоянная работа которого носит разъездной характер или протекает в пути.

5.2. Срок командировки определяется руководителем, но не может превышать 40 дней, не считая времени в пути.

5.3. Лица, не состоящие в списочном составе организации, т.е. трудовых отношениях с данным учреждением в соответствии с законодательством, не могут быть отправлены в командировку. Перед поездкой в командировку составляется предварительная смета расходов, утверждаемая руководителем обслуживаемого учреждения, приказ на командировку, выдается командировочное удостоверение.

5.4. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета и т. д. из места постоянной работы командированного, а днем прибытия – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

5.5. Порядок возмещения командировочных расходов за каждый день нахождения в командировке указан в Постановлении администрации МО ГО «Сыктывкар» от 25.12.2013 N 12/4983 «Об утверждении размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета МО ГО «Сыктывкар».

5.6. Порядок возмещения командировочных расходов и выезда в командировку может быть дополнительно установлен локальным нормативным актом обслуживаемого учреждения. При этом командировочные расходы, могут быть выплачены согласно нормам, установленным локальным нормативным актом обслуживаемого учреждения с соблюдением требований действующего законодательства.

5.7. Денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму помещения и суточных выдается командированному перед отъездом в командировку путем перечисления на банковскую карту сотрудника.