

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,  
составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

1.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, командировочные расходы и на возмещение расходов по оплате проезда к месту использования отпуска и обратно.

1.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам Университета, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (приложение 16 к Учетной политике).

1.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в Университете на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом ректора.

1.4. Для получения денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, командировочные расходы работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса.

При приобретении товаров, работ, услуг работником одновременно оформляется Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (далее – Заявка-обоснование подотчетно лица). Отчет о расходах подотчетного лица принимается в пределах суммы, указанной в Заявке-обосновании подотчетного лица.

Формы заявлений приведены в приложениях 1, 2 к настоящему Положению.

1.5. Ректор Университета (либо лицо уполномоченное ректором) рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств, ставит свою подпись и дату.

1.6. На заявлении работником Управления бухгалтерского учета и отчетности (далее – УБУиО) делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера.

1.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

1.8. Авансы на возмещение расходов по оплате проезда к месту использования отпуска и обратно выдаются под отчет работникам Университета, для которых работа в Университете является основной, на основании приказа об оплате проезда. При этом форма заявления утверждается отдельным приказом ректора.

1.9. Выдача денежных средств под отчет производится:

- из кассы Университета;
- перечислением на банковские карты работников;
- перечислением на расчетные (дебетовые) карты.

1.10. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей. Исключение составляет выдача денежных средств в рамках целевых поступлений (грантов).

1.11. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (приложение 18 к Учетной политике).

1.12. Авансы на возмещение расходов по оплате проезда к месту использования отпуска и обратно выдаются в размере действительной потребности исходя из примерной стоимости проезда, в пределах, установленных нормативными документами.

1.13. Денежные средства выдаются под отчет при условии представления отчета подотчетным лицом по ранее выданному авансу за исключением:

- в случае, когда работнику, получившему сумму под отчет на приобретение проездных билетов к месту использования отпуска и обратно, необходимо выдать аванс на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг или командировочные расходы;
- в случае, когда работнику, получившему аванс под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг или командировочные расходы необходимо выдать аванс под отчет на приобретение проездных билетов к месту использования отпуска и обратно.

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

1.15. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

1.16. Основанием для выплаты работнику перерасхода подотчетных сумм служит утвержденный отчет.

1.17. В случаях, когда работник Университета с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение производится на основании письменного заявления (приложение 3 к Положению) и предъявленных подтверждающих документов.

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств работников Университета, производится на основании заявления, представленного ректору не позднее 2 месяцев с момента осуществления таких расходов.

В бухгалтерском учете данная операция отражается с применением счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам».

## **2. Представление отчетности подотчетными лицами**

2.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в УБУиО отчет, к которому прикладывает документы, подтверждающие произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

2.2. Отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в УБУиО не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

2.3. Отчет по командировочным расходам представляется работником в УБУиО не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

2.4. Отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других документов, подтверждающих произведенные расходы), подтверждающих расходы работника Университета и членов его семьи по оплате проезда к месту использования отпуска и обратно представляется в УБУиО не позднее трех рабочих дней после выхода работника из отпуска.

2.5. УБУиО проверяется правильность оформления, полученного от подотчетного лица отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

2.6. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

2.7. Проверенный отчет утверждается ректором Университета (либо уполномоченным ректором лицом). После этого утвержденный отчет принимается УБУиО к учету.

2.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу из кассы либо путем перечисления ему на банковскую карту.

2.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу Университета не позднее дня за днем утверждения отчета. При наличии остатка неиспользованного аванса на расчетной (дебетовой) карте подотчетного лица работником УБУиО производится перечисление таких средств на лицевой счет Университета.

2.10. Проверка отчета УБУиО и утверждение его ректором осуществляется в течение трех рабочих дней со дня предоставления его в УБУиО.

2.11. В случае, когда в установленный срок работником не представлен отчет в УБУиО или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу Университета, Университет имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, УБУиО обязано принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение 1  
к Положению о выдаче  
под отчет денежных средств,  
составлении и предоставлении  
отчетов подотчетными лицами

Управлению бухгалтерского учета и  
отчетности выдать под отчет

Ректору ФГБОУ ВО  
«СГУ им. Питирима Сорокина»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность подотчетного лица)  
\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО подотчетного лица)

**заявление.**

Прошу выдать (перечислить) денежные средства под отчет в сумме \_\_\_\_\_ рублей

\_\_\_\_\_ (сумма цифрами (прописью))  
в том числе на: \_\_\_\_\_ (наименование, сумма цифрами)  
\_\_\_\_\_ (наименование, сумма цифрами)

Сроком на \_\_\_\_\_ календарных дней.

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка управления бухгалтерского учета и  
отчетности  
Задолженность по подотчетным  
суммам \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Положению о выдаче  
под отчет денежных средств,  
составлении и предоставлении  
отчетов подотчетными лицами

Управлению бухгалтерского учета и  
отчетности выдать под отчет

Ректору ФГБОУ ВО  
«СГУ им. Питирима Сорокина»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность подотчетного лица)  
(наименование подразделения)  
(ФИО подотчетного лица)

**заявление.**

Прошу выдать денежные средства под отчет на командировочные расходы в сумме

\_\_\_\_\_  
(сумма цифрами (сумма прописью))

согласно расчету:

суточные - \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп

проезд - \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп

проживание - \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп

Место назначения \_\_\_\_\_  
(населенный пункт)

Срок командировки с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Срок предоставления отчета не позднее 3-х рабочих дней по возвращению из командировки.

Подотчетное лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка управления бухгалтерского учета и  
отчетности

Задолженность по подотчетным  
суммам \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Выдать: КОСГУ \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Положению о выдаче  
под отчет денежных средств,  
составлении и предоставлении  
отчетов подотчетными лицами

Управлению бухгалтерского учета и  
отчетности принять к учету и возместить  
расходы

Ректору ФГБОУ ВО  
«СГУ им. Питирима Сорокина»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность подотчетного лица)  
(наименование отдела)  
(ФИО подотчетного лица)

**заявление.**

Прошу возместить расходы в сумме \_\_\_\_\_,  
произведенные за свой счет на цели:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(командировочные расходы, хозяйственные расходы)

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Выдать КВР/КОСГУ \_\_\_\_\_  
Бухгалтер \_\_\_\_\_