

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 34»  
Е.Б. Семенова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г

## **ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ НА ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТОВ ПО ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ**

Денежные средства выдаются под отчет штатным работникам МБОУ «СОШ № 34» в размерах и на сроки, определяемые учетной политикой МБОУ «СОШ № 34». Срок, на который выдаются денежные средства под отчет, устанавливается в зависимости от каждого конкретного случая, либо для отдельных видов операций (например, при выдаче денег для осуществления каких-либо хозяйственных расходов).

Выдача денежных средств подотчетному лицу производится на основании его заявления с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается, и при условии полного отчета по ранее выданному авансу. Кроме того, к заявлению необходимо приложить расчет (обоснование) размера аванса. При направлении в служебную командировку сотрудник представляет заявление и расчет.

Наличные денежные средства подотчетным лицам выдаются из кассы учреждения по расходным кассовым ордерам (ф. 0310002), которые подписаны руководителем, главным бухгалтером учреждения или лицами, на это уполномоченными или зачисляются на зарплатные карты работников.

В хозяйственные расходы включаются затраты на приобретение канцелярских или хозяйственных товаров, различных товарно-материальных ценностей и т.д. Наличные на хозяйственные расходы выдаются на десять рабочих дней, по истечении сотрудник обязан в течение трех рабочих дней предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет (ф. 0504049) об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. К авансовому отчету необходимо приложить документы, подтверждающие произведенные расходы (товарный чек, кассовый чек, квитанцию, счет, накладную, счет-фактуру...)

Лица, получившие наличные деньги под отчет на командировочные расходы обязаны не позднее трех рабочих дней, возврата из командировки предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет (ф. 0504049) об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. К авансовому отчету необходимо приложить документы, подтверждающие произведенные расходы - командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм. (ст. 137 ТК РФ).

## Организация и оформление первичными документами расчетов с подотчетными лицами

(на основе: Часть 1. Методические указания по применению Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 10.02.2006 N 25н, в учреждениях социально-трудовой сферы п.9.2)

Авансы под отчет выдаются только лицам, работающим в учреждении. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

Выдача авансов подотчетным лицам осуществляется на:

- административно-хозяйственные нужды;
- расходы, связанные со служебными командировками.

Выдача наличных денежных средств на административно-хозяйственные нужды и на командировочные расходы производится в соответствии с утвержденной сметой учреждения социального обслуживания населения.

Перечень лиц, имеющих право получать в кассе наличные деньги под отчет на административно-хозяйственные нужды, утверждается приказом руководителя учреждения социального обслуживания населения.

В приказе указываются также сроки, на которые могут выдаваться подотчетные суммы, устанавливаются максимальные суммы выдачи денег под отчет, порядок представления отчета об израсходованных суммах.

Выдача наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

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

Поездка работников, выполняющих работу по договорам гражданско-правового характера, не является командировкой независимо от условий договоров и характера выполняемой работы. В случае возмещения работнику командировочных расходов они должны быть включены в его совокупный доход наряду с вознаграждением, выплачиваемым за выполненную работу по договору.

Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения социального обслуживания населения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.

На заявлении о выдаче сумм под отчет работником бухгалтерии проставляется соответствующий счет аналитического учета счета 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

Унифицированные документы для оформления направления сотрудников учреждения в командировку <\*>.

---

<\*> Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утверждены Постановлением Госкомстата РФ N 1.

N формы	Код формы	Наименование формы
<u>T-10А</u>	0301025	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении
<u>T-9</u>	0301022	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
<u>T-9А</u>	0301023	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
<u>T-10</u>	0301024	Командировочное удостоверение

Служебное задание для направления в командировку (ф. N Т-10А, первая часть) составляется руководителем структурного подразделения учреждения социального обслуживания населения, в котором работает командированный сотрудник, и утверждается руководителем учреждения либо другим уполномоченным на это лицом.

В Служебном задании указывается содержание задания (цель) сотрудника, место назначения и срок командировки.

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф. N Т-9 или ф. N Т-9А) издается на основании утвержденного руководителем учреждения социального обслуживания населения Служебного задания.

Форма N Т-9 составляется, если в командировку направляется один сотрудник, а форма N Т-9А - при направлении в командировку нескольких сотрудников.

В Приказе о направлении в командировку указываются фамилия и инициалы, структурное подразделение, должность командированного сотрудника, цель, срок, дата начала и дата окончания командировки, источник финансирования командировочных расходов.

Командировочное удостоверение (ф. N Т-10) подтверждает время пребывания сотрудника в командировке (время прибытия в пункт назначения и время выезда из него).

Командировочное удостоверение выписывается в одном экземпляре сотрудником кадровой службы учреждения социального обслуживания населения на основании приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку.

При однодневных командировках, если сотрудник должен возвратиться из командировки к месту постоянной работы в тот же день, в который он был командирован, Командировочное удостоверение не выписывается.

При посещении сотрудником учреждения социального обслуживания населения в ходе выполнения Служебного задания нескольких пунктов назначения в каждом пункте необходимо сделать отметки о времени прибытия и выезда. Отметки должны быть заверены подписью ответственного должностного лица и печатью.

Личные данные сотрудника и пункт назначения, указанные в Командировочном удостоверении, должны совпадать с данными проездных документов. Наименование места назначения, указанное на лицевой стороне удостоверения, должно совпадать с наименованием в графе отметок прибывающей стороны на обороте удостоверения.

Краткий отчет о выполнении задания (ф. N Т-10А, вторая часть) сотрудник заполняет после возвращения из командировки. Отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, и предоставляется в бухгалтерию учреждения социального обслуживания населения вместе с Командировочным удостоверением (ф. N Т-10).

Все подотчетные лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней <\*> по истечении срока, на который они были выданы, или со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию учреждения социального обслуживания населения в подтверждение использования авансовых сумм Авансовый отчет и произвести окончательный расчет.

---

<\*> Срок представления отчета по командировочным расходам установлен п. 11 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации.

Авансовый отчет составляется в одном экземпляре от руки или с использованием ЭВМ.

К Авансовому отчету должны быть приложены документы, удостоверяющие произведенные расходы:

документы, подтверждающие получение материальных ценностей, основных средств, факт потребления работ, оказания услуг;

документы, подтверждающие факт оплаты основных средств, материальных ценностей, работ, услуг.

На оборотной стороне Авансового отчета подотчетное лицо записывает перечень приложенных документов и суммы расходов по ним. Документы, приложенные к Авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

В случае подтверждения использования авансовых сумм сразу несколькими документами (например, товарным и кассовым чеками) в Авансовый отчет вписываются номера и даты обоих документов, но сумма указывается только один раз.

Документами, подтверждающими факт получения подотчетным лицом материальных ценностей, потребления работ, оказания услуг, являются: товарные чеки магазинов розничной торговли <\*>, накладные на отпуск товаров, акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций, торгово-закупочные акты при покупке материальных ценностей у физического лица и др.

---

<\*> Согласно Правилам продажи отдельных видов товаров товарный чек обязательно должен быть выдан, в частности, при продаже: текстильных, трикотажных, швейных и меховых товаров и обуви; технически сложных товаров бытового назначения; автомобилей, мототехники, прицепов и номерных агрегатов; изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней; животных и растений; строительных материалов и изделий; мебели; а также при разносной торговле.

При представлении подотчетным лицом чека ККТ, содержащего в себе наименование, количество и цену приобретенных в розничной торговле товаров, товарный чек может не представляться.

При приобретении материальных ценностей к Авансовому отчету кроме документов, подтверждающих получение имущества подотчетным лицом, должны быть приложены документы, подтверждающие факт его оприходования на склад, с подписью материально ответственного лица, получившего материальные ценности.

В случае, когда приобретенные материальные ценности были переданы непосредственно в подразделение учреждения социального обслуживания населения без оприходования на склад, к Авансовому отчету должны быть приложены копии документов с распиской получателей.

Документами, подтверждающими факт оплаты материальных ценностей (работ, услуг), являются чеки ККТ <\*>, а также квитанции к ПКО и бланки строгой отчетности, приравненные к кассовым чекам <\*\*\*>.

---

<\*> Требования применения ККТ при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт установлены ст. 2, 5 Закона N 54-ФЗ.

<\*\*\*> Перечень бланков строгой отчетности, требования к их заполнению установлены Постановлением Правительства РФ N 171.

В кассовой чеке должны быть четко пропечатаны наименование продавца, его ИНН, номер кассовой машины, дата совершения операции, сумма.

К бланкам строгой отчетности относятся квитанции, билеты, проездные документы, талоны, путевки, абонементы и другие документы, предназначенные для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт.

Оплата за пользование залом официальных лиц (VIP-залом) независимо от формы расчета оформляется квитанцией с указанием фамилии и инициалов пассажира, суммы и формы оплаты (наличными, в счет договора и т.п.). Взимание платы с нескольких пассажиров (делегации) оформляется одной квитанцией, в которой указываются фамилия и инициалы одного из членов делегации, а также количество следующих с ним пассажиров <\*>.

---

<\*> В соответствии с п. 9 Постановления Правительства РФ N 1116.

Произведенные подотчетным лицом расходы принимаются к учету только при наличии акта, составленного сотрудниками учреждения социального обслуживания населения и фиксирующего номенклатуру, количество приобретенных товаров и цели их приобретения, в случае если:

чек ККТ не содержит в себе наименование, количество, цену приобретенных в розничной торговле товаров;

представленный подотчетным лицом товарный чек не имеет подробной расшифровки о приобретенном товаре.

Все первичные учетные документы, удостоверяющие произведенные подотчетными лицами расходы, принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

Документы, унифицированная форма которых не предусмотрена (товарный чек, торгово-закупочный акт и др.), должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные действующим законодательством <\*>.

---

<\*> Требования к составлению первичных учетных документов содержатся в ст. 9 Закона "О бухгалтерском учете".

В бухгалтерии Авансовые отчеты проверяются арифметически, проверяется правильность оформления документов и расходования средств по назначению; указываются суммы расходов, принятые к учету, и корреспонденция счетов.

Авансовый отчет подписывается подотчетным лицом на оборотной стороне формы. На лицевой стороне формы приводятся подписи главного бухгалтера учреждения социального обслуживания населения и бухгалтера, производившего расчет. Расписка отрезается от Авансового отчета и выдается на руки подотчетному лицу.

Проверенные Авансовые отчеты утверждаются руководителем учреждения социального обслуживания населения и принимаются к учету.

На основании данных утвержденного Авансового отчета бухгалтерией производится списание подотчетных сумм.

Остаток неиспользованного аванса принимается от подотчетного лица в кассу учреждения социального обслуживания населения по ПКО в установленном порядке.

Перерасход по Авансовому отчету выдается подотчетному лицу по РКО.

В случаях непредставления в установленный срок Авансовых отчетов об израсходованных подотчетных суммах или невозврата в кассу остатков неиспользованных авансов учреждения социального обслуживания населения имеют право производить удержания этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с учетом ограничений, предусмотренных ТК РФ <\*>.

---

<\*> Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю предусмотрены ст. 137, 138 ТК РФ. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

Распоряжение об удержании из заработной платы сотрудника учреждения социального обслуживания населения своевременно не возвращенного аванса производится не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, при условии, если сотрудник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Если сотрудник оспаривает наличие задолженности перед учреждением или срок для принятия решения об удержании пропущен, соответствующие суммы могут быть взысканы с сотрудника только через суд.

Особенности документального оформления заграничных командировок

Для направления сотрудника учреждения здравоохранения в командировку за границу необходимо оформить:

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (ф. N Т-10А);

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф. N Т-9 или ф. N Т-9А);

Смету командировочных расходов.

Командировочное удостоверение оформляется только при командировках в страны СНГ, когда не ставят отметки в загранпаспорте о пересечении границы.

При командировке в страну с визовым режимом въезда Командировочное удостоверение не оформляется. Время пребывания сотрудника учреждения социального обслуживания населения в загранкомандировке определяется на основании дат, указанных в проездных документах, и по отметкам о пересечении границы в загранпаспорте.

Выдача наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с командировками за границу, производится в соответствии со сметой командировочных расходов.

Смета составляется исходя из норм возмещения стоимости проезда, количества дней командировки, норм суточных, расходов по найму жилого помещения и др.

Авансовый отчет представляется в течение трех рабочих дней после возвращения сотрудника из загранкомандировки.

При получении сотрудником наличных денежных средств в иностранной валюте и дальнейшем ее расходовании в Авансовом отчете на лицевой и оборотной стороне выданные и израсходованные суммы отражаются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте.

Датой погашения задолженности в иностранной валюте по суммам, выданным сотрудникам учреждения социального обслуживания населения под отчет на осуществление расходов, считается дата утверждения Авансового отчета.

Для подтверждения времени пребывания сотрудника в заграничной командировке к авансовому отчету прилагается ксерокопия страниц заграничного паспорта с отметками о пересечении границы.

Оправдательные документы, которые прилагаются к авансовому отчету, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Перевод документов на иностранных языках, поступающих в учреждение социального обслуживания населения, подписывается переводчиком и удостоверяется руководителем структурного подразделения учреждения, в котором работает командированный работник. Нотариальное заверение переведенных документов не требуется.