

Областное государственное казенное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимп» (ОГКУ «СШОР «Олимп»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ОГКУ  
«СШОР «Олимп»

от 12.10.2022 № 111

Порядок  
выдачи под отчет денежных средств,  
составления и представления отчетов  
подотчетными лицами

от 12 октября 2022 № 260

Порядок выдачи под отчет денежных средств,  
составления и представления отчетов подотчетными лицами

### 1. Общие положения

Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;
- Инструкция №157н;
- Приказ Минфина России №52н;
- Приказ Минфина России №61н
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;
- Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Иркутской области и иных государственных органах Иркутской области, и работникам государственных учреждений Иркутской области, утвержденное Постановлением Правительства Иркутской области от 10.09.2014 г. № 433-пп.

### 2. Порядок выдачи денежных средств подотчет

Выдача денежных средств подотчет производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет дебетовой карты материально ответственного лица. Денежные средства перечисляются в подотчет на основании Приказа руководителя или служебной записки, согласованной руководителем учреждения:

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

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица.

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя учреждения.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

1

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление в произвольной форме с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

На заявлении работника уполномоченное лицо Учреждения проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

В случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов на нужды Учреждения за счет собственных средств, производится их полная компенсация. Возмещение расходов производится по отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов и служебной записки на возмещение понесенных затрат, после принятия бюджетного обязательства в программах АЦК («Госзаказ», «Финансы»).

Денежные средства подотчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые (зарплатные) карты работников или банковские дебетовые карты материально-ответственного лица учреждения.

Учет подотчетных сумм на командировочные расходы осуществляется в соответствии с Положением о командировании, приведенном в Приложении 1 к настоящему Порядку.

### 3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя учреждения.

При направлении работников в служебные командировки на территории России, расходы на них возмещаются в размере, установленном в локально-нормативном акте утвержденном руководителем учреждения. Возмещение расходов на командирование, превышающих размер, установленный в локально-нормативном акте утвержденном руководителем, производится по фактическим расходам за счет всех источников финансирования, с разрешения руководителя, оформленного приказом.

Денежные средства подотчет на командирование перечисляются на банковские дебетовые (зарплатные) карты работников на транспортные, питание и проживание спортсменов (штатных, внештатных, по кодам видов расходов (КВР)), а также суточные спортсменам (штатным) и прочие запланированные расходы.

Ответственный сотрудник может самостоятельно приобретать билеты на проезд спортсменам и оплачивать их проживание и питание. Суточные для штатных спортсменов, ответственное лицо выдает по ведомости, а также к Отчету о расходах подотчетного лица прикладываются ведомости на выдачу неорганизационного питания.

Передача выданных (перечисленных) подотчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

По возвращению из командировки работник представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходовании денежных средств не позднее 3 (трех) рабочих дней, с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. По неорганизованному питанию прилагаются подтверждающие документы,

согласно нормативам. Документы приложенные к отчету о расходах подотчетного лица, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждает руководитель, после этого отчет принимается к учету.

Остаток неиспользованного аванса вносится на лицевой счет учреждения учета путем перечисления денежных средств, подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица.

Если работник в установленный срок не представил Отчет о расходах подотчетного лица или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст.137 и ст.138 ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

В данном порядке пронумеровано,  
прошнуровано, скреплено и заверено  
печатью 3 (Три) листа  
Директор ОГКУ «СШОР «Олимп»  
*Лукашева* Ж.Н. Лукашева

