

Приложение № 10

к приказу «Об учетной политике»
от «01» августа 2019 г. № 1/1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ многопрофильный лицей
Н.Ю.Беляева
«01» августа 2019 г.



Порядок перечисления денежных средств под отчет и оформления служебных командировок

Выдача наличных денежных средств

Перечисление денежных средств сотрудникам на зарплатные карты (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственные расходы;
- на командировочные расходы;

Кроме того, в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам) при покупке материальных ценностей для учреждения при предоставлении авансового отчета с приложенными товарными и кассовыми чеками в пределах смет учреждения.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

Выдача средств под отчет производится на основании приказа руководителя учреждения, с указанием назначения расходов и срока, на который подотчетные суммы предоставляются, а также заявления работника.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

Перечисление денежных средств под отчет на хозяйственные расходы в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится подотчетным лицам на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с настоящим порядком при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения.

Первичные документы, подтверждающие расходы

Командируемый должен сохранить все документы, подтверждающие его расходы:

- авиа-билеты, железнодорожные или другие билеты до места командировки и обратно;
- документы, подтверждающие расходы по проживанию в гостинице;
- чеки, счета, накладные на приобретенные во время командировки товары для нужд учреждения.

Суммы, которые не подтверждены перечисленными документами, не могут быть приняты к учету и должны быть возмещены подотчетным лицом.

При покупках за наличный расчет у индивидуальных предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек (или квитанцию к приходному кассовому ордеру) плюс товарный чек (или накладную) с соответствующими реквизитами. Без получения таких сведений производить покупки за наличный расчет у граждан-предпринимателей для нужд учреждения запрещается.

Первичные документы, оформленные с нарушениями требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными.

Оформление авансовых отчетов

Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании материальных ценностей.

Срок, в течение которого авансовый отчет должен быть представлен,

- не позднее 3 рабочих дней по командировочным расходам после возвращения из командировки,
- 10 рабочих дней по расходам на хозяйственные нужды.

Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией.

Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований.

Проверку авансовых отчетов с точки зрения наличия первичных расчетно-платежных документов и качества их оформления проводит бухгалтер.

После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется платежное поручение и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

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

Проверенный авансовый отчет утверждает директор. Неиспользованный остаток аванса подотчетное лицо сдает в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру. Если произошел перерасход средств, то соответствующая сумма перечисляется подотчетному лицу платежным поручением.