Приложение № 14 к Учетной политике МБУ «Стадион «Горняк»

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,**

 **составлении и представлении отчетов подотчетными лицами для целей бухгалтерского учета**

**в муниципальном бюджетном учреждении «Стадион «Горняк»**

 Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, командировочные расходы в муниципальном бюджетном учреждении «Стадион «Горняк» (далее - Учреждение).

 Выдача под отчет денежных средств на расходы Учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам Учреждения, назначенных приказом руководителя, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг).

 Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

 Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложение№ 1 к настоящему Положению.

 Руководитель Учреждения рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

 Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

 Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, выдаются из кассы Учреждения или перечисляются на расчетный счет (банковская карта) сотрудника, указанный в заявлении.

 Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей.

 В исключительных случаях, когда работник Учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем Учреждения, с приложением подтверждающих документов.

 **Представление отчетности подотчетными лицами**

1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию Учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

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

4. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем Учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

5. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

6. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу Учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем Учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

 7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

8. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию Учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу Учреждения, Учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1 к

Положению о выдаче под отчет денежных средств,

составлении и представлении отчетов

 подотчетными лицами

для целей бухгалтерского учета

в МБУ «Стадион «Горняк»

Директору МБУ «Стадион «Горняк»

Е.И. Пенюшкину

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность работника)

**Заявление о выдаче денег под отчет**

Прошу выдать мне под отчет наличные денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами)

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей на хозяйственные нужды

 (прописью)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) календарных дней.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Состояние расчетов с работником по ранее выданным суммам:

Задолженность работника по ранее выданным подотчетным суммам отсутствует.

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

**Разрешаю:**

**Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. И. Пенюшкин «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**