

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Свердловской области

«Екатеринбургский техникум «Автоматика»»  
(ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»)



РАССМОТРЕНО:

Советом автономного учреждения  
(Советом техникума)

Протокол от 23.12.2019 № 2  
Председатель Совета техникума  
Пахомова Л.Н.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»»

И.Е. Майкова  
Введено в действие приказом от  
09.01.2020 № 03-ОД



## Порядок

**выдачи денежных средств под отчет  
и оформление отчетов по их использованию**

Индекс № 07-01-02/20

## **Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию**

### **1. Общие положения**

Настоящий порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения их выдачи подотчет сотрудникам Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»» (далее - учреждение) и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

Перечень должностных лиц, которым могут выдаваться подотчетные средства, утвержден Учетной политикой учреждения.

Денежные средства могут быть выданы под отчет только по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

### **2. Выдача денежных средств под отчет**

2.1 Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится одним из способов:

- выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы учреждения;
- в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт сотрудников от зарплатных проектов;
- в безналичном порядке с использованием карт, выданных ПАО Сбербанк.

2.2. Выдача денежных средств сотрудникам под отчет (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- на хозяйственные расходы;
- на командировочные расходы;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовым отчетам).

2.3. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица по предыдущему авансу.

2.4. Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовому отчету)

производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего порядка при наличии служебной записки с разрешительной надписью руководителя учреждения.

### **3. Требования к первичным документам, подтверждающие произведенные расходы**

3.1. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (десять тысяч) рублей.

3.2. При покупках в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек QR-кодом и товарный чек (накладная) или товарный чек при отсутствии кассового аппарата.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру (или кассовый чек), накладную или акт выполненных работ, оказанных услуг.

3.4. Иные документы при покупках у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек (или накладную).

3.6. Документы должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, ИНН, адрес;
- содержание хозяйственной операции;
- полное название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

3.7. Перечень документов, подтверждающие командировочные расходы:

- документы, подтверждающие проезд: железнодорожный билет

(бумажный или электронный), маршрут-квитанция, посадочные талоны;

- документы, подтверждающие проживание и оплату за проживание: акт об оказании услуг, бланк строгой отчетности (квитанция), кассовый чек с QR-кодом, договор, квитанция к приходному кассовому ордеру или квитанция банка об оплате

3.8. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу учреждения).

#### 4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме (ф.0504505) с приложением оправдательных документов.

К документам, подтверждающим хозяйственные расходы прикладываются служебные записки с обязательным указанием **цели приобретения товара или услуги** с разрешительной надписью руководителя учреждения.

К авансовому отчету по командировочным расходам прикладываются документы, подтверждающие участие сотрудников и обучающихся техникума в конференциях, конкурсах, обучении: договоры, приглашения, информационные письма о проведении мероприятий, сертификаты, удостоверения и т.д..

4.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами.

Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) и заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы.

Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.3. На оборотной стороне Авансового отчета (ф. 0504505) графы 7-10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

4.4. Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте. Авансы, полученные подотчетным лицом, отражаются с указанием даты их получения.

4.5. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией

учреждения.

4.6. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.7 Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока на который выданы наличные деньги под отчет (**5 рабочих дней**), или со дня выхода на работу (возвращение из командировки):

1.предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами;

2. внести остатки денежных средств в кассу учреждения.

Основание: п. 6.3 Указаний Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства

4.8.Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в течении трех рабочих дней после его представления.

4.9. После утверждения авансового отчета оформляется расходный кассовый ордер или платежное поручение для оплаты перерасхода по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

4.10. В случаях невнесения остатка подотчетных сумм в кассу учреждения, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника в текущем месяце, в соответствии со статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

## Инструкция для подотчетных лиц

### 1. Получение подотчетных сумм

1.1. Деньги сотруднику выдаются на основании заявления на получение подотчетных сумм и приказа руководителя (командировочные расходы).

1.2. Сроки, на которые выдаются подотчетные суммы указаны в п. 4.7. Порядка выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию.

Если в течение этого времени подотчетные суммы не израсходованы, они должны быть возвращены в кассу учреждения.

### 2. Расходование подотчетных сумм

2.1. Сотрудник обязан расходовать подотчетные деньги только на те цели, на которые они были выданы.

2.2. Сотрудник обязан получить от продавца документы, подтверждающие покупку. Документы должны соответствовать требованиям, приведенным в пункте 3 настоящей Инструкции.

2.3. Для подтверждения командировочных расходов оформляются документы, перечисленные в пункте 4 настоящей Инструкции.

### 3. Требования к документам, подтверждающим хозяйственные расходы

№ п/п	Вид расходов	Документ	Примечание
1	Покупка товаров	Кассовый (товарный) чек с QR-кодом	<p>Документы должны содержать следующие реквизиты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование документа;</li> <li>- дату составления документа;</li> <li>- наименование организации, ИНН, адрес</li> <li>- содержание хозяйственной операции;</li> <li>-название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;</li> <li>-должность и личную подпись ответственного лица (продавца);</li> <li>- штамп (печать) продавца.</li> </ul> <p>Названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);</p> <p>Наименование товара в чеке должно быть полным (иначе документ не будет принят к</p>
3	Оплата услуг	Кассовый чек с QR-кодом и акт об оказании услуг	

			учету).
2	Почтовые услуги	Квитанция «Почты России»	К квитанциям должен быть приложен Реестр почтовых отправлений

#### 4. Требования к документам, подтверждающим командировочные расходы

№ п/п	Вид расходов	Документ	Примечание
1	Оплата проезда на железнодорожном транспорте	<ul style="list-style-type: none"> <li>– железнодорожный билет (бумажный) с напечатанными на нем реквизитами кассового чека либо QR-кодом;</li> <li>– железнодорожный билет и кассовый чек, если на билете нет реквизитов чека или QR-кода.</li> <li>-электронный билет:</li> <li>– контрольный купон электронного проездного документа с реквизитами чека или QR-кодом;</li> <li>– контрольный купон электронного проездного документа и кассовый чек, если на документе нет реквизитов чека или QR-кода</li> </ul>	<p>При утере билета предоставляется справка от перевозчика</p> <p>Для подтверждения оплаты через личный кабинет в банке – справка или выписка с расчетного счета.</p>
2	Оплата авиаперелета	1. Пассажирский билет и багажная квитанция.	Для подтверждения оплаты через личный кабинет в банке – справка или выписка с расчетного счета.
		2. Маршрут-квитанция с напечатанными на ней реквизитами кассового чека либо QR-кодом.	Если кода и реквизитов на маршрут-квитанции нет, нужен дополнительно кассовый чек
		3. Посадочные талоны, содержащие штамп о досмотре.	Если нет штампа или посадочные талоны утеряны, нужна выданная авиаперевозчиком или его представителем справка, содержащая необходимую для подтверждения полета информацию
3	Услуги гостиницы	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.Акт об оказании услуг.</li> <li>2. Кассовый чек с QR-кодом</li> </ul>	Для подтверждения оплаты через личный кабинет в банке – справка или выписка с расчетного счета.

	Проживание в общежитии учебного заведения	1. Договор 2. Документ, подтверждающий проживание 3. Квитанция к приходному кассовому ордеру или квитанция банка об оплате	Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя).
4	Аренда жилого помещения	1. Договор аренды. 2. Кассовый чек или онлайн-БСО, если арендодатель – организация. 3. Расписка в получении денег, если арендодатель – физлицо	

### 5. Представление авансового отчета

По полученным в подотчет суммам сотрудник должен отчитаться, представив в бухгалтерию авансовый отчет (ф. 0504505) и вернуть неизрасходованные денежные средства в кассу учреждения. Срок сдачи отчета – три рабочих дня после истечения срока на который выданы денежные средства или после возвращения из командировки.