Приложение 10

**Порядок расчетов с подотчетными лицами**

1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) разработан в соответствии целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами учреждения.

2. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются безналичным путем. На основании заявления работник получает денежные средства под отчет на банковскую (зарплатную) карту.

 Заявление сотрудника содержит запись о сумме денежных средств
и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя
и дату.

3. Подотчетное лицо может получить наличные деньги под отчет при условии полного погашения задолженности по ранее полученной под отчет сумме.

4. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца товарный и кассовый чек (при наличии) или другой бланк строгой отчетности. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:

* в розничном магазине – товарный чек;
* в оптовой компании – квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную и счет-фактуру;
* при расчетах за работы и услуги – квитанцию к приходному кассовому ордеру и счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

5. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 50 000 (Пятьдесят тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

6. Перечень приобретенных товаров, выполненных работ, оказанных услуг и израсходованные на эти цели суммы работник указывает в авансовом отчете.

7. Остаток подотчетных средств работник возвращает в кассу или лицевой счет учреждения.

8. В случае не израсходования полученных в подотчет средств авансовый отчет не составляется.

10. После возвращения из служебной командировки работник обязан
в течение трех рабочих дней представить работодателю авансовый отчет
об израсходованных в связи с командировкой подотчетных сумм ф.0504520. Документами необходимо подтверждать расходы на проезд, наем жилого помещения, иные связанные с командировкой расходы.

12. Авансовый отчет с приложенными документами проверяет
и подписывает главный бухгалтер (или уполномоченное лицо), а затем утверждает руководитель учреждения.

13. В случае если израсходовано больше, чем было выдано в подотчет сотруднику, разница (перерасход) ему возмещается.

14. Если работник не вернул в кассу остаток неиспользованных денежных средств в срок, установленный работодателем, последний вправе удержать эту сумму из зарплаты работника (абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ).