

## **Положение о выдаче наличных денежных средств (перечислении на дебетовые карты) под отчет**

### **и представлении отчетности подотчетными лицами**

1. В учреждении наличные деньги выдаются (зачисляются на дебетовые карты открытые на имя работника учреждения для расчетов по хозяйственным операциям) под отчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только лицам, работающим в учреждении и заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2. Денежные средства выдаются под отчет (зачисляются на дебетовые карты) по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса по расходным операциям и расходуются строго по назначению, а так же на основании «Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема» (ф. 0504518).

3. Лимит выдачи наличных денежных средств (зачисления денежных средств на дебетовые карты) под отчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определяется исходя из примерной стоимости предстоящих затрат и не должен превышать 100 000 (Сто тысяч) рублей.

4. Выдача наличных денег (зачисление денежных средств на дебетовые карты) под отчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

5. Лица, получившие наличные деньги под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения реестр сдачи документов ф. 0504053 с приложением пронумерованных подтверждающих расходы документов.

6. Лица, получившие на дебетовую карту денежные средства под отчет на расходы не связанные командировкой, обязаны не позднее последнего дня отчетного месяца предъявить в бухгалтерию учреждения реестр сдачи документов ф. 0504053 с приложением пронумерованных подтверждающих расходы документов.

7. Бухгалтер, ведущий учет расчетов с подотчетными лицами, не позднее следующего рабочего дня после получения документов от подотчетного лица, вносит данные о расчетах в программу, формирует «Отчет о расходах подотчетного лица» (ф. 0504520) и представляет подотчетному лицу на согласование.

8. Неиспользованный остаток наличных денежных средств, выданных в подотчет, должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 29 числа отчетного месяца.

9. Неиспользованный остаток денежных средств на дебетовой карте не позднее 30 дней со дня зачисления средств на карту списывается бухгалтером, ведущем учет расчетов с подотчетными лицами на лицевой счет учреждения.

10. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу в разрезе целевых назначений.

11. Передача выданных подотчет наличных денег (дебетовой карты) одним лицом другому запрещается.

12. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

13. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

14. Все средства, списанные с дебетовой карты, считаются выданными под отчет работнику. При расчете дебетовыми картами работник обязательно должен приложить специальные документы по операциям с использованием карты.

Документ по операциям с использованием платежной карты должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- идентификатор банкомата, электронного терминала или другого технического средства, предназначенного для совершения операций с использованием платежных карт;
- вид операции;
- дату совершения операции;
- сумму операции;
- валюту операции;
- сумму комиссии (если имеет место);
- код авторизации;
- реквизиты платежной карты.

Документ по операциям с использованием платежной карты на бумажном носителе дополнительно должен содержать подписи держателя платежной карты и кассира. Данное требование не распространяется на случаи, когда документ составляется в пункте выдачи наличных при использовании аналога собственноручной

15. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

### **Перечень должностных лиц, имеющих право на получение корпоративных банковских дебетовых карт**

№ п/п	Должность
1.	Начальник хозяйственного отдела
2.	Ведущий бухгалтер

**Лист ознакомления с Положением о выдаче наличных денежных средств  
(перечислении на дебетовые карты) под отчет и представлении отчетности  
подотчетными лицами**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подписи
	Зинькевич Татьяна Сергеевна  Нишанова Елена Николаевна	Начальник хозяйственного отдела  И.о. начальника хозяйственного отдела	
	Девятуха Виктория Викторовна	Юрисконсульт	
	Бубнова Елена Владимировна  Смирнова Татьяна Леонидовна	Курьер  И.о. курьера	

