

Порядок обеспечения наличными денежными средствами

Настоящий Порядок обеспечения наличными денежными средствами (далее Порядок) разработан в соответствии со следующими документами:

- Бюджетный Кодекс РФ (статья 241.1.);
- Указание 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»;
- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов";
- Приказ Федерального казначейства от 30 июня 2014 г. N 10н;
- Постановление Правительства Российской Федерации №749 от 13 октября 2008 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

I. Общие положения

1. Наличные денежные средства выдаются работнику учреждения под отчет на расходы, связанные с деятельностью Учреждения:

- 1) командировочные расходы;
- 2) расходы, связанные с выездом обучающихся Учреждения за пределы населенного пункта на соревнования, учебно-тренировочные сборы;
- 3) на приобретение товаров, работ, услуг- хозяйственные нужды (далее - хозяйственные нужды).

2. Выдача наличных денежных средств на командировочные расходы производится с использованием специальных карточных счетов работников, или расчетных карт, держателем которых является командированный работник.

3. Выдача наличных денежных средств на расходы, связанные с выездом обучающихся Учреждения за пределы населенного пункта на соревнования, учебно-тренировочные сборы производится с использованием расчетных карт, держателем которых является командированный работник, на которого возложена ответственность за жизнь и здоровье обучающихся приказом руководителя учреждения.

4. Выдача наличных денежных средств на хозяйственные нужды производится с использованием расчетных карт, держателем которых является работник Учреждения, назначенный материально-ответственным лицом приказом руководителя учреждения.

II. Обеспечение наличными денежными средствами на командировочные расходы

1. Работнику Учреждения может выдаваться подотчетный аванс на командировочные расходы или компенсация расходов (возмещение расходов), произведенных работником, связанных со служебными поездками.

2. Работникам возмещаются следующие расходы, связанные со служебными поездками:

- расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

- расходы по бронированию и найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома работодателя.

(Основание: Статья 168 ТК РФ)

3. Размеры возмещения расходов, связанных с командированием работников, устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики и принятыми в соответствии с ними правовыми актами Учредителя и руководителя Учреждения.

4. Выдача подотчетного аванса производится на основании письменного заявления подотчетного лица, составленного по форме (Приложение № 1 к Порядку), при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

5. Заявление подается работником не позднее пяти рабочих дней до даты выезда в командировку.

6. Руководитель учреждения подписывает заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту по форме КФД 0531243 (Приложение № 2 к Порядку). Заявление оформляется отдельно по каждому лицевому счету и виду средств (субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели, средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, благотворительные поступления, гранты).

7. Установить срок снятия наличных денежных средств подотчетным лицом с карты 5 календарных дней.

8. Установить, что если сумма денежных средств, перечисленных на карту кратна 100 рублям, то подотчетное лицо производит получение наличных денег через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт) банковского учреждения. Если сумма не кратна 50-ти рублям, то остаток средств менее 100 рублей, либо вся сумма получается в пункте выдачи наличных денежных средств банковского учреждения.

9. В случае полного или частичного неиспользования работником перечисленных на карты средств в течение сорока пяти календарных дней со дня перечисления не востребованная сумма возвращается на лицевой счет учреждения.

10. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет по форме по ОКУД 0504505 об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. Работник заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой. Если работник производил оплату своей банковской картой, то к авансовому отчету прикладываются оригиналы всех документов, связанных с использованием этой карты, квитанции банкоматов, слипов (квитанция электронного терминала) и другое, в которых в обязательном порядке указывается фамилия держателя банковской карты. Если оплата каких-либо услуг (проезда, проживания и т.д.) за командированного работника произведена с банковской карты другого гражданина, то этот гражданин должен подтвердить, что сотрудник организации впоследствии возместил ему затраты. Копия расписки о возврате средств предоставляется в течение пяти рабочих дней с момента получения работником наличных денежных средств с использованием карты через банкомат или пункт выдачи наличных средств банковского учреждения. Документы, приложенные к Авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Авансовый отчет передается на проверку в бухгалтерию учреждения. Бухгалтер в течение двух рабочих дней проверяет, заполняет графы 7-10 на оборотной стороне и передает авансовый отчет на утверждение руководителю учреждения. Утвержденный авансовый отчет передается в бухгалтерию учреждения на следующий день после утверждения.

11. В случае превышения суммы выданного в подотчет аванса над суммой израсходованных (согласно авансовому отчету) средств, работник производит возврат остатка денежных средств путем внесения денежных средств с использованием карты через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств банковского учреждения. Установить срок возврата средств три рабочих дня с момента утверждения руководителем авансового отчета.

12. В день взноса наличных денежных средств работник Учреждение передает в бухгалтерию учреждения чек банкомата (пункта, электронного терминала), расшифровку (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (Приложение №3 к Порядку).

13. В случае если подотчетное лицо не вернуло в указанный срок и в полном объеме денежные средства, указанные в пункте 11 Порядка, руководитель принимает решение об удержании невозвращенной суммы из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, который был определен для возвращения аванса.

(Основание: ч. 3 ст. 137 ТК РФ).

14. Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей денежных средств. Перерасходом считается сумма превышения произведенных подотчетным лицом

расходов, согласно утвержденного руководителем Учреждения авансового отчета подотчетного лица над ранее выданным ему авансом.

15. Установить срок перечисления сумм перерасхода работнику в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента возвращения из командировки. Установить срок снятия наличных денежных средств подотчетным лицом с карты 5 календарных дней.

16. Компенсация (возмещение) расходов, произведенных работником, связанных со служебными командировками производится согласно письменному заявлению работника, составленному по форме (Приложение № 4 к Порядку), при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному авансу.

17. Заявление подается работником в течение трех рабочих дней по возвращению из командировки. К заявлению прилагается Отчет по форме (Приложение № 5 к порядку).

18. Работник заполняет графы 1-6 Отчета о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. К отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой. Если работник производил оплату своей банковской картой, то к авансовому отчету прикладываются оригиналы всех документов, связанных с использованием этой карты, квитанции банкоматов, слипов (квитанция электронного терминала) и другое, в которых в обязательном порядке указывается фамилия держателя банковской карты. Если оплата каких-либо услуг (проезда, проживания и т.д.) за командированного работника произведена с банковской карты другого гражданина, то этот гражданин должен подтвердить, что сотрудник организации впоследствии возместил ему затраты. Копия расписки о возврате средств предоставляется в течение пяти рабочих дней с момента получения работником наличных денежных средств с использованием карты через банкомат или пункт выдачи наличных средств банковского учреждения. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Отчет передается на проверку в бухгалтерию учреждения. Бухгалтер в течение двух рабочих дней проверяет, заполняет графы 7-9 и передает отчет на утверждение руководителю учреждения. Утвержденный отчет передается в бухгалтерию учреждения на следующий день после утверждения.

19. Руководитель учреждения оформляет заявление на получение денежных средств, перечисляемых на карту по форме (Приложение № 2 к Порядку). Заявление оформляется отдельно по каждому лицевому счету и виду средств (субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, благотворительные поступления, гранты).

19. Установить срок перечисления компенсации (возмещения) произведенных работником расходов, связанных со служебными командировками в течение 30 рабочих дней с момента возвращения из командировки. Установить срок снятия наличных денежных средств подотчетным лицом с карты 5 календарных дней.

20. В случае полного или частичного неиспользования работником перечисленной компенсации (возмещения) произведенных работником расходов, связанных со служебными поездками, на карту, не востребованная сумма в течение 45 (сорока пяти) календарных дней со дня перечисления, возвращается на лицевой счет учреждения.

III. Обеспечение наличными денежными средствами на расходы, связанные с выездом обучающихся Учреждения за пределы населенного пункта на соревнования, учебно-тренировочные сборы

1. Работнику Учреждения, на которого возложена ответственность за жизнь и здоровье обучающихся приказом руководителя учреждения, может выдаваться подотчетный аванс на расходы, связанные с выездом обучающихся Учреждения за пределы населенного пункта на соревнования, учебно-тренировочные сборы (далее выезд обучающихся) или компенсация (возмещение расходов) произведенных работником расходов, связанных с выездом обучающихся.

2. Работнику возмещаются следующие расходы, связанные с выездом обучающихся:

- расходы по проезду к месту выезда на территории Российской Федерации и обратно, по проезду из одного населенного пункта в другой, если соревнования, учебно-тренировочные сборы на которые направлен обучающийся проходят в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

- расходы по бронированию и найму жилого помещения;

- расходы на питание обучающихся;

- иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома работодателя.

3. Размеры возмещения расходов, связанных с выездом обучающихся устанавливаются в соответствии с локальным нормативным актом учреждения

4. Выдача подотчетного аванса производится на основании письменного заявления подотчетного лица, составленного по форме (Приложение № 6 к Порядку), при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета. Выдача может производиться одновременно с выдачей подотчетного аванса на командировочные расходы работника.

5. Заявление подается работником не позднее пяти рабочих дней до даты выезда обучающихся.

6. Руководитель учреждения подписывает заявление на получение денежных средств, перечисляемых на карту по форме (Приложение № 2 к Порядку). Заявление оформляется отдельно по каждому лицевому счету и виду средств (субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели,

средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, благотворительные поступления, гранты).

7. Установить срок снятия наличных денежных средств подотчетным лицом с карты 5 календарных дней.

8. Установить, что если сумма денежных средств, перечисленных на карту кратна 100 рублям, то подотчетное лицо производит получение наличных денег через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт) банковского учреждения. Если сумма не кратна 50-ти рублям, то остаток средств менее 100 рублей, либо вся сумма получается в пункте выдачи наличных денежных средств банковского учреждения.

9. В случае полного или частичного неиспользования работником перечисленных на карты средств в течение сорока пяти календарных дней со дня перечисления не востребованная сумма возвращается на лицевой счет учреждения.

10. Работник по возвращении обучающихся обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет по форме по ОКУД 0504505 об израсходованных в связи с выездом обучающихся суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему денежному авансу. Работник заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), фактических расходах на питание обучающихся при отсутствии возможности обеспечения организованного питания по Ведомости (Приложение №7 к Порядку) и об иных расходах, связанных с выездом обучающихся.

Если работник производил оплату своей банковской картой, то к авансовому отчету прикладываются оригиналы всех документов, связанных с использованием этой карты, квитанции банкоматов, слипов (квитанция электронного терминала) и другое, в которых в обязательном порядке указывается фамилия держателя банковской карты. Если оплата каких-либо услуг (проезда, проживания и т.д.) за командированного работника произведена с банковской карты другого гражданина, то этот гражданин должен подтвердить, что сотрудник организации впоследствии возместил ему затраты. Копия расписки о возврате средств предоставляется в течение пяти рабочих дней с момента получения работником наличных денежных средств с использованием карты через банкомат или пункт выдачи наличных средств банковского учреждения.

Документы, приложенные к Авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Авансовый отчет передается на проверку в бухгалтерию учреждения. Бухгалтер в течение двух рабочих дней проверяет, заполняет графы 7-10 на оборотной стороне и передает авансовый отчет на утверждение руководителю учреждения. Утвержденный авансовый отчет передается в бухгалтерию учреждения на следующий день после утверждения.

11. В случае превышения суммы выданного в подотчет аванса над суммой израсходованных (согласно авансовому отчету) средств, работник производит

возврат остатка путем внесения денежных средств с использованием карты через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств банковского учреждения.

12. Установить срок возврата средств три рабочих дня с момента утверждения руководителем авансового отчета.

13. В день взноса наличных денежных средств работником Учреждение передает в бухгалтерию учреждения чек банкомата (пункта, электронного терминала), расшифровку (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (Приложение №3 к Порядку).

14. В случае если подотчетное лицо не вернуло в срок, указанный в пункте 12 Порядка и в полном объеме денежные средства, указанные в пункте 11 Порядка, руководитель принимает решение об удержании невозвращенной суммы из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, который был определен для возвращения аванса.

(Основание : ч. 3 ст. 137 ТК РФ).

15. Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей денежных средств. Перерасходом считается сумма превышения произведенных подотчетным лицом расходов, согласно утвержденного руководителем Учреждения авансового отчета подотчетного лица над ранее выданным ему авансом.

16. Установить срок перечисления сумм перерасхода работнику в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента возвращения. Установить срок снятия наличных денежных средств подотчетным лицом с карты 5 календарных дней.

17. Компенсация (возмещение) расходов, произведенных работником, связанных с выездом обучающихся производится согласно письменному заявлению работника, составленному по форме (Приложение №5 к Порядку), при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному авансу.

18. Заявление подается работником в течение трех рабочих дней по возвращению обучающихся. К заявлению прилагается Отчет по форме (Приложение № 6 к порядку).

18. Работник заполняет графы 1-6 Отчета о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. К отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), фактических расходах на питание обучающихся при отсутствии возможности обеспечения организованного питания по Ведомости (Приложение №7 к Порядку) и об иных расходах, связанных с выездом обучающихся.

Если работник производил оплату своей банковской картой, то к авансовому отчету прикладываются оригиналы всех документов, связанных с использованием этой карты, квитанции банкоматов, слипов (квитанция электронного терминала) и другое, в которых в обязательном порядке указывается фамилия держателя банковской карты. Если оплата каких-либо услуг (проезда, проживания и т.д.) за командированного работника произведена с банковской карты другого гражданина, то этот гражданин должен подтвердить, что сотрудник организации впоследствии возместил ему затраты. Копия расписки о возврате средств предоставляется в

течение пяти рабочих дней с момента получения работником наличных денежных средств с использованием карты через банкомат или пункт выдачи наличных средств банковского учреждения.

Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Отчет передается на проверку в бухгалтерию учреждения. Бухгалтер в течение двух рабочих дней проверяет, заполняет графы 7-9 и передает отчет на утверждение руководителю учреждения. Утвержденный отчет передается в бухгалтерию учреждения на следующий день после утверждения.

19. Руководитель учреждения оформляет заявление на получение денежных средств, перечисляемых на карту по форме (Приложение № 2 к Порядку). Заявление оформляется отдельно по каждому лицевому счету и виду средств (субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели, средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, благотворительные поступления, гранты).

20. Установить срок перечисления компенсации (возмещения) произведенных работником расходов, связанных с выездом обучающихся в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента возвращения. Установить срок снятия наличных денежных средств подотчетным лицом с карты 5 календарных дней.

21. В случае полного или частичного неиспользования работником перечисленной компенсации (возмещения) произведенных работником расходов, связанных с выездом обучающихся, на карту, не востребованная сумма в течение 45 (сорока пяти) календарных дней со дня перечисления возвращается на лицевой счет учреждения.

IV. Обеспечение наличными денежными средствами на хозяйственные нужды

1. Работнику учреждения, назначенному приказом руководителя материально-ответственным лицом, может выдаваться подотчетный аванс на хозяйственные нужды.

2. Установить, что сумма средств, выданная в подотчет на хозяйственные нужды, не может превышать 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей и должна быть кратна пятидесяти рублям.

3. Выдача подотчетного аванса производится на основании письменного заявления подотчетного лица, составленного по форме (Приложение № 8 к Порядку), при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному авансу.

4. Руководитель учреждения подписывает заявление на получение денежных средств, перечисляемых на карту по форме (Приложение № 2 к Порядку). Заявление оформляется отдельно по каждому лицевому счету и виду средств (субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели, средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, благотворительные поступления, гранты).

5. Установить срок снятия наличных денежных средств через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием

карт) подотчетным лицом с карты 5 (пять) рабочих дней.

Установить срок использования подотчетных сумм, выданных на хозяйственные расходы 30 (тридцать) календарных дней, но не позднее 20 декабря текущего года.

6. Работник обязан представить руководителю в течение 3 рабочих дней с даты совершения последней покупки (по дате кассового чека) авансовый отчет по форме по ОКУД 0504505 об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему денежному авансу. Работник заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы.

К авансовому отчету прилагаются первичные учетные документы:

1) при покупке товара - кассовый чек, товарный чек с указанием наименования, количества и цены приобретенного товара;

2) при покупке услуги, работы - кассовый чек, акт об оказании услуг (выполнении работ) с указанием наименования, количества и цены услуги (работы).

Установить, что сумма кассового чека должна быть равна стоимости товаров, работ, услуг в товарном чеке (акте оказанных услуг, выполненных работ).

Документы, приложенные к Авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Авансовый отчет передается на проверку в бухгалтерию учреждения. Бухгалтер в течение двух рабочих дней проверяет, заполняет графы 7-10 на оборотной стороне и передает авансовый отчет на утверждение руководителю учреждения. Утвержденный авансовый отчет передается в бухгалтерию учреждения на следующий день после утверждения.

7. В случае превышения суммы выданного в подотчет аванса над суммой израсходованных (согласно авансовому отчету) средств, работник производит возврат остатка путем внесения денежных средств с использованием карты через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств банковского учреждения. Установить срок возврата средств три рабочих дня с момента утверждения руководителем авансового отчета

8. В день вноса наличных денежных средств работником Учреждение передает в бухгалтерию учреждения чек банкомата (пункта, электронного терминала), расшифровку (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (Приложение №3 к Порядку).

9. В случае если подотчетное лицо не вернуло в указанный срок и в полном объеме денежные средства, указанные в пункте 8 Порядка, руководитель принимает решение об удержании невозвращенной суммы из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, который был определен для возвращения аванса.

(Основание: ч. 3 ст. 137 ТК РФ).

10. Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей денежных средств. Перерасходом считается сумма превышения произведенных подотчетным лицом расходов, согласно утвержденного руководителем Учреждения авансового отчета подотчетного лица над ранее выданным ему авансом.

11. Установить срок перечисления сумм перерасхода работнику в течение 10 (десяти) календарных дней с даты утверждения авансового отчета. Установить срок снятия наличных денежных средств подотчетным лицом с карты 5 календарных дней.

12. Работник Учреждения, по необходимости, может использовать личные денежные средства на хозяйственные нужды.

13. Заявление на компенсацию (возмещение) расходов составленное по форме (Приложение № 9 к Порядку) подается работником в течение 3 рабочих дней с даты совершения последней покупки (по дате кассового чека). К заявлению прилагается Отчет по форме (Приложение № 10 к Порядку).

14. Работник заполняет графы 1-6 Отчета о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. К отчету прилагаются первичные учетные документы:

при покупке товара - кассовый чек, товарный чек с указанием наименования, количества и цены приобретенного товара;

при покупке услуги, работы - кассовый чек, акт об оказании услуг (выполнении работ) с указанием наименования, количества и цены услуги (работы).

Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Отчет передается на проверку в бухгалтерию учреждения. Бухгалтер в течение двух рабочих дней проверяет, заполняет графы 7-9 и передает отчет на утверждение руководителю учреждения. Утвержденный отчет передается в бухгалтерию учреждения на следующий день после утверждения.

15. Руководитель учреждения оформляет заявление на получение денежных средств, перечисляемых на карту по форме (Приложение № 2 к Порядку). Заявление оформляется отдельно по каждому лицевому счету и виду средств (субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели, средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, благотворительные поступления, гранты).

16. Установить срок перечисления компенсации (возмещения) произведенных работником расходов в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента утверждения отчета. Установить срок снятия наличных денежных средств подотчетным лицом с карты 5 календарных дней.

17. В случае полного или частичного неиспользования работником перечисленной компенсации (возмещения) произведенных работником расходов не востребованная сумма в течение 45 (сорока пяти) календарных дней со дня перечисления возвращается на лицевой счет учреждения.

18. Установить дату принятия к учету материальных запасов, основных средств, услуг, работ, приобретенных за наличный расчет – дату утверждения авансового отчета (отчета о произведенных расходах).

Руководителю _____
(наименование Учреждения)

_____ (фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление о выдаче денег под отчет

Прошу выдать мне под отчет на командировочные расходы

_____ (сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами)

_____ рублей (_____ руб.).

Обоснование суммы:

№	Наименование расходов	Кол-во дней	Цена руб.	Сумма руб.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
	ИТОГО			

Обязуюсь в течение 3 рабочих дней по возвращении из командировки представить руководителю авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах

_____ (_____)

(подпись работника) _____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам:

Бухгалтер: _____ (_____)

(подпись бухгалтера) _____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Решение

руководителя:

_____ (_____)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись руководителя) _____ (фамилия, инициалы)

**Заявка №
на получение денежных средств, перечисляемых на карту**

	Коды
Форма по КФД	0531243
от " __ " _____ 20__ г.	Дата
Наименование клиента _____	по Сводному реестру
	ИНН
	КПП
Наименование органа Федерального казначейства _____	Номер лицевого счета
	по КОФК
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)	Учетный номер обязательства
	по ОКЕИ
	код объекта ФАИП
	383

Денежные средства в сумме

перечислить на карту N

полученную работником: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

N п/п	Наименование вида средств	Код по БК (код КОСГУ)	Код цели (аналитиче ский код)	Сумма	Назначение платежа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Расшифровка N

сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств

	Коды
Форма по КФД	0531251
за " __ " _____ 20__ г.	Дата
Наименование клиента _____	по Сводному реестру
	ИНН
	КПП
Наименование органа Федерального казначейства _____	по КОФК
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ
	код объекта ФАИП
	383

Денежные средства в сумме не использованные по карте (внесенные наличными) -----
(указать вид операции)

номер карты зачислить на лицевой счет клиента N

N п/п	Код по БК (код КОСГУ)	Наименование вида средств	Код цели (аналитический код)	Сумма	Примечание
1	2	3	4	5	6
Итого					

Руководитель (уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Руководителю _____
(наименование Учреждения)

_____ (фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление о выдаче компенсации (возмещения) расходов

Прошу возместить мне расходы, связанные со служебной командировкой (выездом обучающихся)

_____ (сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами)
рублей (_____ руб.).

Обоснование суммы:

№	Наименование расходов	Кол-во дней	Цена руб.	Сумма руб.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
	ИТОГО			

_____ (_____)
(подпись работника) фамилия, инициалы
" ____ " _____ 20__ г.

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам:

Бухгалтер: _____ (_____)
(подпись бухгалтера) (фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20__ г.

Решение _____ руководителя:

_____ (_____)
" ____ " _____ 20__ г.
(подпись руководителя) (фамилия, инициалы)

отчет: номер дата

на сумму, руб. количество документов

Бухгалтер _____ " " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководителю _____
(наименование Учреждения)

(фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление о выдаче денег под отчет

Прошу выдать мне под отчет на выезд обучающихся _____
(наименование соревнования, УТС)
проводимого с _____ по _____ 20__ г.

(сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами)
рублей (_____ руб.).

Обоснование суммы:

№	Наименование расходов	Количество человек	Кол-во дней	Цена руб.	Сумма руб.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
	ИТОГО				

Обязуюсь в течение 3 рабочих дней по возвращении обучающихся представить руководителю авансовый отчет об израсходованных суммах
(_____)

(подпись работника) _____ фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20__ г.

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам:

Бухгалтер: _____ (_____)
(подпись бухгалтера) (фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20__ г.

Решение _____ руководителя:

" ____ " _____ 20__ г.
(подпись руководителя) (фамилия, инициалы)

ВЕДОМОСТЬ

Выдачи наличных денежных средств на питание обучающихся № _____

" ___ " _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____

Ф.И.О. работника, должность _____

Цель расходов _____

(выезд обучающихся (указать наименование населенного пункта, сроки)

N п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Кол-во суток	Количество выданного питания		Личная подпись
			сумма в день	итоги	
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ рублей (____)руб.
(сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами)

Ответственный за выдачу _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
работник (должность)

Руководителю _____
(наименование Учреждения)

_____ (фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление о выдаче денег под отчет

Прошу выдать мне под отчет на хозяйственные нужды

_____ (сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами)
рублей (_____ руб.).

Обоснование суммы:

№	Наименование расходов	Цена руб.	Сумма руб.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
	ИТОГО		

Обязуюсь в течение 3 рабочих дней с даты совершения последней покупки (по дате кассового чека) представить руководителю авансовый отчет об израсходованных суммах

_____ (_____) (подпись работника) фамилия, инициалы

" ____ " _____ 20__ г.

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам:

Бухгалтер: _____ (_____) (подпись бухгалтера) (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Решение _____ руководителя:

_____ (_____) " ____ " _____ 20__ г. (подпись руководителя) (фамилия, инициалы)

Руководителю _____
(наименование Учреждения)

_____ (фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление о выдаче компенсации (возмещения) расходов

Прошу возместить мне расходы, связанные с

_____ (сумма в рублях прописью и в круглых скобках - цифрами)
_____ рублей (_____ руб.).

Обоснование суммы:

№	Наименование расходов	Цена руб.	Сумма руб.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
	ИТОГО		

_____ (_____) (подпись работника) фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам:

Бухгалтер: _____ (_____) (подпись бухгалтера) (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Решение _____ руководителя:

_____ (_____) " ____ " _____ 20__ г. (подпись руководителя) (фамилия, инициалы)

отчет: номер дата

на сумму, руб. количество документов

Бухгалтер _____ " " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)