

## **Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами РАН.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

[Указание](#) Банка России № 3210-У;

[Инструкция](#) № 157н;

[Приказ](#) Минфина России № 52н.

### **2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства под отчет выдаются из кассы РАН или перечисляются на личные банковские карты на административно-хозяйственные нужды и на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на административно-хозяйственные нужды осуществляется по распоряжению президента РАН или лиц, им уполномоченных.

2.3. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях с РАН, направляемым в служебную командировку в соответствии с распоряжением президента РАН.

2.4. 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 приложении к настоящему Положению.

2.5. На заявлении работника УБУиО РАН делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного работника УБУиО РАН.

2.6. Президент РАН (уполномоченное им лицо) в течение двух рабочих дней 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.

2.7. 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).

2.8. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные расходы (с учетом перерасхода) не может превышать 100 000 (ста тысяч) рублей.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются работникам из кассы РАН или перечисляются на личные банковские карты работников.

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник РАН с разрешения президента РАН или уполномоченного им лица произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному в установленном порядке, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходованных подотчетных суммах подотчетное лицо представляет в УБУиО РАН авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом в УБУиО РАН **не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.**

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в УБУиО РАН **не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.**

3.4. Если подотчетное лицо по объективным причинам (нетрудоспособность и т.п.) не может представить в установленный срок авансовый отчет, то на основании объяснительной записки работника срок представления авансового отчета продлевается до дня, когда он фактически приступил к работе.

3.5. УБУиО РАН проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.6. 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.

3.7. Проверенный УБУиО РАН Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается президентом РАН (уполномоченным вице-президентом РАН). После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается к бухгалтерскому учету.

3.8. Проверка авансового отчета УБУиО РАН и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в УБУиО РАН.

3.9. 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.

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

3.11. В случае, если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, президентом РАН может быть принято решение об удержании из заработной платы суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.12. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

## ФОРМА

Приложение к Положению о  
выдаче под отчет денежных средств,  
составлении и представлении отчетов  
подотчетными лицами

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работника)

### Заявление о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере \_\_\_\_\_  
руб.

на \_\_\_\_\_  
(указать назначение аванса)

в соответствии с \_\_\_\_\_  
(указать наименование и № распорядительного документа)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

1. Суточные \_\_\_\_\_
2. Расходы по проезду \_\_\_\_\_
3. Расходы по найму жилого помещения \_\_\_\_\_
4. Прочие расходы \_\_\_\_\_

ИТОГО: \_\_\_\_\_

на срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

|  |   |
|--|---|
| <b>Отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам</b><br><br>Задолженность (имеется/отсутствует)<br><br>При наличии сумма задолженности _____ руб.<br>Срок отчета по выданному авансу<br>«___» _____ 20__ г.<br><br>_____<br>(должность (подпись) (расшифровка подписи)<br>работника УБУиО РАН) | <b>Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет</b><br><br>Выдать _____ руб.<br><br>на срок до «___» _____ 20__ г.<br><br>_____<br>(подпись) (расшифровка подписи)<br><br>«___» _____ 20__ г. |
|--|---|