Приложение № 7

к Учетной политике

Контрольно-счетной палаты

Краснодарского края

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления, представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет, составления, представления отчетов подотчетными лицами (далее – Порядок) устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами   
в Палате.

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

[Указание](consultantplus://offline/ref=DB9A7EC9D7F31815BF558D294F536B31329F77DEF5275DD846819D65DAG5Z7J) № 3210-У;

СГС «Единый план счетов» № 121н;

Приказ № 52н;

Приказ № 61н.

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

2.1. Денежные средства под отчет перечисляются на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Денежные средства под отчет перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.3. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов перечисляются сотрудникам Палаты при направлении их в служебную командировку в соответствии с приказом.

2.4. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются сотрудникам Палаты в соответствии с положением о порядке и условиях командирования сотрудников, утвержденным отдельным приказом.

2.5. В целях перечисления под отчет денежных средств   
на командировочные расходы формируются:

Решение о командировании на территории Российской Федерации   
(ф. 0504512) для перечисления командировочных расходов;

Решение о командировании на территорию иностранного государства [(ф. 0504515)](consultantplus://offline/ref=CAB22232B198BB083093D77D385B54AFBE70BE236B8D55B535955A6CD1299CFD0323446E0FEBD3DB767368D7281239F281D9701EF5B908N).

2.6. Решение о командировании на территории Российской Федерации и Решение о командировании на территорию иностранного государства (далее – Решения о командировании) формируются и подписываются командированным сотрудником Палаты за 5 рабочих дней до начала служебной командировки. Командированный сотрудник обосновывает командировочные расходы и заполняет Решение о командировании   
в соответствии с Приказом № 52н.

В тот же день Решение о командировании подписывается руководителем структурного подразделения командированного лица (для лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края – заместителем председателя Палаты, для государственных гражданских служащих – аудитором, начальником управления (в случае их отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) – начальником отдела), который формирует служебное задание.

В течение следующего рабочего дня Решение о командировании подписывается начальником отдела государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции.

Сотрудник финансового отдела, ответственный за расчеты с подотчетными лицами, заполняет в Решении о командировании справочную информацию о сумме задолженности по ранее выданным авансам за командированным сотрудником и подписывает его в течение 1 рабочего дня после подписания начальником отдела государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции. В тот же день начальником финансового отдела заполняется и подписывается раздел 3 «Финансовое обеспечение» Решения о командировании, в котором проставляются коды бюджетной классификации и наличие лимитов бюджетных ассигнований.

Оформленное в соответствии с Приказом № 52н Решение о командировании утверждается председателем Палаты в течение 2 рабочих дней и передается для перечисления командировочных расходов в финансовый отдел.

Перечисление командировочных расходов в соответствии с Решением о командировании осуществляется финансовым отделом не позднее следующего дня после утверждения его председателем Палаты.

Решение о командировании может формируется в электронном виде   
с помощью программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», либо на бумажном носителе.

2.7. В случае изменения решения о направлении сотрудника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании   
 сотрудника (подотчетного лица), направляемого в командировку, командированный сотрудник формирует Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации   
[(ф. 0504513)](consultantplus://offline/ref=20ED5444E7EF4A96114773B684B4A4CC9761F6F5DB52CDAB74687C8EA1E8C0898AA0C280AF50CC77A8820BB3CFA45C9D331B5B9EA9W7l4N) (далее – Изменение Решения о командировании) в соответствии с Приказом № 52н.

Порядок заполнения, подписания и утверждения Изменения Решения о командировании аналогичен порядку заполнения, подписания и утверждения Решения о командировании.

Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации формируется в электронном виде с помощью программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», либо на бумажном носителе.

2.8. Перечисление под отчет денежных средств производится при отсутствии задолженности по ранее выданным авансам.

2.9. Передача полученных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

**3. Порядок представления отчетности**

**подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо составляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

3.2. Отчет о расходах подотчетного лица (далее – Отчет) представляется в финансовый отдел не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.3. Все прилагаемые к Отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.4. Финансовый отдел проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Проверенный Отчет утверждается председателем Палаты и принимается к бухгалтерскому учету.

3.6. Проверка Отчета и его утверждение осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковскую дебетовую карту подотчетного лица в течение 10 рабочих дней.

3.8. Остаток неиспользованного аванса перечисляется подотчетным лицом на лицевой счет Палаты № 810110220, открытый в Управлении казначейского контроля министерства финансов Краснодарского края, не позднее трех дней, со дня утверждения Отчета.

3.9. Если сотрудником в установленный срок не представлен Отчет, не возвращен остаток неиспользованного аванса, а также при увольнении сотрудника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, на основании приказа производится удержание суммы задолженности из заработной платы сотрудника с соблюдением требований, установленных   
[статьями 137](consultantplus://offline/ref=A472FCE5F33B8EC13382A5124649711C386E212257C79DA656C8230720BB3887E35A510450B41D46hFE7Q) и [138](consultantplus://offline/ref=A472FCE5F33B8EC13382A5124649711C386E212257C79DA656C8230720BB3887E35A510450B41D41hFE5Q) Трудового кодекса Российской Федерации.

Начальник финансового отдела И.В. Исаева