



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ ПЕРМСКОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(ППО РАБОТНИКОВ ПГНИУ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

УТВЕРЖДЕНО
на заседании профкома

Председатель профкома
Фролович Э.М.

" 17 " ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче денежных средств подотчетным лицам и расчетах с подотчетными лицами
Первичной профсоюзной организации работников ПГНИУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении я по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 05.10.2020) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

с учётом особенностей Первичной профсоюзной организации работников Пермского государственного национального исследовательского университета Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, далее соответственно - ППО работников ПГНИУ.

1.2 Требования бухгалтера по документальному оформлению операций с подотчетными лицами и представлению в бухгалтерскую службу документов и сведений обязательны для всех членов ППО работников ПГНИУ.

1.3 Перечень лиц, имеющих право получения денежных средств под отчет (далее - подотчетное лицо), утверждает председатель ППО работников ПГНИУ по согласованию с

бухгалтером.

1.4. Наряду с денежными средствами под отчет могут выдаваться и другие материальные ценности, перечень видов которого устанавливается приказом председателем ППО работников ПГНИУ, согласованным с бухгалтером.

1.5. Споры подотчетных лиц с ППО работников ПГНИУ по вопросам видов материальных ценностей, целей выдачи и фактического расходования подотчетных средств не допускаются.

2. ВЫДАЧА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ И ИХ ВОЗВРАТ

2.1 Для выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности ППО работников ПГНИУ, расходный кассовый ордер оформляется согласно распорядительному документу председателя ППО работников ПГНИУ по письменному заявлению подотчетного лица, составленному по форме (приложение 1) и содержащему запись о целях получения, сумме денежных средств, дате выдаче и о сроке, на который выдаются денежные средства. Заявление визируется председателем ППО работников ПГНИУ и датируется.

2.2 Денежные средства под отчет выдаются подотчетному лицу лично.

2.3 Бухгалтер выдает наличные денежные средства подотчетному лицу и принимает наличные денежные средства от него только в кассе ППО работников ПГНИУ.

2.4 Денежные средства, выдаваемые под отчет, могут перечисляться на банковскую зарплатную карту подотчетного лица. Не допускается перечисление подотчетных средств на банковскую карту, держателем которой подотчетное лицо не является.

2.5 Подотчетные денежные средства, не израсходованные по назначению в срок, подлежат их возврату подотчетным лицом в кассу или на расчетный счет ППО работников ПГНИУ в течение трех рабочих дней, установленных для представления авансового отчета.

2.6 При недостаточности наличных денежных средств в кассе ППО работников ПГНИУ выдача денежных средств производится по мере их поступления в кассу, учитывая очередность поступивших заявлений (распоряжений) на выдачу денежных средств под отчет. Также денежные средства могут быть перечислены на зарплатную банковскую карту подотчетного лица.

2.7 Срок, на который выдаются денежные средства под отчет:

2.7.1 Лицам, направляемым в командировку, не более чем на срок командировки.

2.7.2 Лицам, осуществляющим хозяйственные и иные расходы в интересах ППО ПГНИУ, на срок, установленный председателем профкома ППО работников ПГНИУ.

2.8 Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной сумме наличных денежных средств.

3. ОТЧЕТ О РАСХОДОВАНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ВЫДАННЫХ ПОДОТЧЕТНЫМ ЛИЦАМ

3.1 Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, или со дня выхода на работу предъявить бухгалтеру (при его отсутствии – председателю) ППО работников ПГНИУ авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

3.2 Проверка авансового отчета бухгалтером (при его отсутствии - председателем), его утверждение председателем ППО работников ПГНИУ и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный председателем в заявлении (распоряжении) о выдаче денег под отчет.

3.2 Основанием для списания денежных средств, полученных под отчет подотчетным лицом, является авансовый отчет (форма № АО-1, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55), с приложением к нему оправдательных документов: кассовых и товарных чеков и актов списания израсходованных денежных средств, оформленных подотчетными лицами.

3.3 При принятии на проверку авансового отчета бухгалтер выдает подотчетному лицу расписку (отрезную часть отчета). В авансовом отчете бухгалтер указывает дату и номер платежного поручения, по которому подотчетное лицо получало предварительный аванс.

3.4 Если подотчетное лицо по уважительным причинам (отпуск, болезнь и т.п.) не может представить в установленный срок авансовый отчет, то срок представления авансового отчета продлевается до дня, когда подотчетное лицо приступило к основной работе.

3.5 Авансовый отчет рассматривается председателем ППО работников ПГНИУ в течение не более трёх рабочих дней с момента получения от бухгалтера. По результатам рассмотрения может быть принято решение утвердить/не утвердить авансовый отчет.

3.6 Перерасход денежных средств, выявленный по авансовому отчету, выплачивается подотчетному лицу в течение трех рабочих дней со дня утверждения авансового отчета председателем ППО работников ПГНИУ.

4. УЧЕТ И ЦЕЛИ ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ

4.1. Аналитический учет по расчетам с подотчетными лицами ведется по каждой сумме, выданной под отчет.

4.2 Сумма произведенных подотчетным лицом расходов отражается на счетах расчетов с подотчетными лицами согласно утвержденному руководителем ППО работников ПГНИУ (или уполномоченным им лицом) авансовому отчету подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы.

4.3 Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах расчетов с подотчетными лицами и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

4.4 Денежные средства под отчет выдаются для расходования по статьям, предусмотренным Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также на цели, утверждённые председателем ППО работников ПГНИУ в соответствии со сметой доходов и расходов Профкома работников ПГНИУ.

5. ОФОРМЛЕНИЕ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА ПОДОТЧЕТНЫМ ЛИЦОМ

5.1 Сумма расходов, указанная в строке «Израсходовано», должна соответствовать итоговой сумме расходов, указанных в таблице на оборотной стороне. Сумма каждого расхода должна быть подтверждена документом (документами).

5.2 Командировочные расходы подтверждаются следующим образом:

5.2.1 Расходы на проживание подтверждаются:

- счетом гостиницы и кассовым чеком либо бланком строгой отчетности;
- договором о найме жилого помещения с физическим лицом и распиской наймодателя о получении денег;

5.3 Расходы по проезду подтверждаются проездными документами, приобретенными подотчетным лицом.

5.3.1 В случае приобретения авиабилета, оформленного в бездокументарной форме, подтверждающими документами являются:

- документ, подтверждающий оплату (распечатка кассового чека, выписка по банковскому счету и т.д.);
- маршрутная квитанция электронного документа (авиабилета);
- посадочный талон.

5.3.2 В случае приобретения электронного проездного документа (билета) на железнодорожный транспорт представляются:

- документ, подтверждающий оплату (распечатка кассового чека, выписка по банковскому счету и т.д.);
- распечатка контрольного купона;
- распечатка посадочного купона.

5.4 Суточные рассчитываются исходя из срока, который подтверждается проездными документами, свидетельствующими о периоде нахождения работника в командировке.

5.5 Хозяйственные и иные расходы подтверждаются первичными документами, оформленными в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

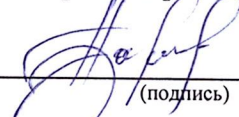
6. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, КАСАЮЩИХСЯ ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ

6.1 ППО работников ПГНИУ обязана хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

6.2 Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) должны храниться ППО работников ПГНИУ не менее пяти лет после отчетного года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

6.3 Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет председатель ППО работников ПГНИУ.

Бухгалтер ППО работников ПГНИУ



(подпись)
"17" апреля 2022



(Ф.И.О.)

Первичная профсоюзная организация
работников Пермского государственного
национального исследовательского
университета Профессионального союза
работников народного образования и
науки Российской Федерации

Первичная профсоюзная организация работников
Пермского государственного национального
исследовательского университета
Профессионального союза работников народного
образования и науки Российской Федерации

Выдать в сумме: _____
На срок до: _____

(подпись) Фролович Э.М.

Председателю профкома
ППО ПГНИУ
Фролович Э.М.
от _____
(должность)

(Ф.И.О.)

УТВЕРДИТЬ:
Отчет в сумме _____
(руб. коп.)

«__» _____ 20__ года
Председатель
_____/Э.М. Фролович/

А К Т
на списание израсходованных средств

Комиссия в составе 3 человек:

Председатель комиссии _____

Член комиссии _____

Член комиссии _____

Составили настоящий акт в том, что на проведение мероприятия

(название мероприятия, дата проведения)

(цель расходов)

(наименование использованного товара)

ВСЕГО на сумму _____ руб. _____ коп.

Подпись подотчетного лица _____

Председатель комиссии _____./

Подпись (Ф.И.О.)

Члены комиссии _____./

Подпись (Ф.И.О.)

_____./

Подпись (Ф.И.О.)

(дата составления)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать под отчет денежные средства в размере:

(сумма)

на _____

(назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

№	Назначение аванса	Сумма

Способ выдачи денег: _____

(выдача наличных /перечисление на банковскую карту)

на срок до _____

(дата)

(подпись)

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0310001

 (организация)

 (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код струк- турного подразде- ления	корреспон- дирующий счет, субсчет	код анали- тического учета			

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ (прописью) _____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Л и н и я о т р е з а

 (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____
 от " _____ " _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.
 (цифрами)

_____ (прописью)

В том числе _____ руб. _____ коп.

“ _____ ” _____ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)