МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

СЕЛА ВОЗНЕСЕНСКОЕ АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО  на заседании Педагогического совета  Протокол № 1 от 30 августа 2019 г |  | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  МБОУ СОШ с. Вознесенское  № 196 от 02 сентября 2019 г. |

Положение

о расчетах с подотчетными лицами

1. Настоящее Положение о расчетах с подотчетными лицами (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и с целью обеспечения правильности учета, достоверности информации и контроля при расчетах с подотчетными лицами Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа села Вознесенское Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Учреждение).
2. Денежные средства выдаются под отчет на срок не более чем один месяц. Максимальная сумма, которая выдается под авансовый отчет, составляет 20 000 (Двадцать тысяч) рублей.
3. Работник Учреждения может получить денежные средства под отчет (аванс) при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок предоставления авансового отчета.
4. Для получения денег под отчет, работник пишет заявление, где указывает:

-назначение аванса;

-сумму аванса;

-срок, на который выдается аванс.

Директор Учреждения в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней подтверждает свое согласие (или несогласие) на выдачу денег соответствующей записью на заявлении и подписью с указанием даты.

1. Кроме того, сотрудники вправе приобретать товары (работы, услуги) в интересах учреждения за счет собственных средств, только если это необходимо в целях своевременного обеспечения производственной деятельности учреждения приобретаемыми товарами (работами, услугами) и при этом сотрудник не имеет возможности предварительно получить деньги под отчет. В этом случае, сотрудник обязан представить заявление с просьбой компенсировать осуществленные в интересах учреждения расходы и документы, подтверждающие стоимость покупки в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня приобретения товаров (работ, услуг). Заявление о возмещении расходов визирует директор Учреждения.

Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он должен сообщить об этом руководителю. Для этого работник пишет новое заявление с указанием причин увеличения аванса.

1. На основании заявления работник получает деньги под отчет на расчетный счет зарплатой карты.
2. Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени Учреждения на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение – покупки в розницу.
3. Сотрудник прикладывает к авансовому отчету документы, подтверждающие факт оплаты покупки (чек ккт / квитанцию к приходному ордеру / бланк строгой отчетности (товарный чек, бланк бсо и т.д.), при расчетах по банковской карте – квитанции электронных банкоматов и терминалов т.д.). Суммы, израсходованные сотрудником согласно отчета, должны соответствовать суммам, указанным в платежных документах. Помимо платежных документов, к авансовому отчету сотрудник прикладывает документы подтверждающие покупку, оформленные надлежащим образом (в розничном магазине – товарный чек / копия чека; в оптовой организации – квитанцию, накладную и счет-фактуру; при расчетах за работы и услуги – акт выполненных работ, и счет-фактуру.
4. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в авансовом отчете. Авансовый отчет вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 (Трех) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который выданы были денежные средства, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

Если ничего не приобретено, то в этот срок работник возвращает в кассу всю полученную под отчет сумму. Авансовый отчет в этом случае не составляется.

1. Авансовый отчет с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер в течение 5 (Пяти) рабочих дней, главный бухгалтер

– в течение 2 (Двух) рабочих дней, а затем утверждает директор в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

1. В течение 2 (Двух) рабочих дней после утверждения авансового отчета (или после выхода на работу) сотрудник сдает в кассу остаток средств. Либо получает деньги в счет компенсации за перерасход
2. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ).

*Согласовано на*

*общем собрании работников школы*

*Протокол 1№ от 30 августа 2019 г*