

Приложение N 12
к единой учетной политике
централизованного
бухгалтерского учета

Порядок расчетов с подотчетными лицами по служебным командировкам и оплате проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

1. Учет расчетов с подотчетными лицами по служебным командировкам ведется согласно «Положению об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, а также согласно регулирующим правовым актам муниципального образования город Норильск.

1.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя, сметы и личного заявления сотрудника. Выдача денежных средств в под отчет производится путем:

- выдачи из кассы централизованной бухгалтерии (при этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке);
- перечисления средств под отчет на банковские карты сотрудников, выданных в рамках «зарплатного» проекта.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, в личном заявлении сотрудника.

1.2. Командировочные расходы работникам учреждения возмещаются на основании оправдательных документов по фактическим расходам в пределах, установленных действующим законодательством и согласно регулирующим правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

1.3. Срок отчетности по командировочным расходам на территории РФ и за рубежом и возврата неиспользованного остатка средств установлен в течении 3 рабочих дня после прибытия.

1.4. Работникам, не отчитавшимся по ранее полученным суммам, денежные средства в подотчет не выдаются.

1.5. Подотчетные суммы используются только по целевому назначению.

2. Учет расчетов с подотчетными лицами по оплате и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно ведется согласно «Порядка оплаты работникам учреждений и организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования город Норильск, и членам их семей проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно», утвержденного Решением Норильского городского совета депутатов от 25.09.2018 № 7/5-175.

2.1. Оплата аванса проезда к месту использования отпуска и обратно работнику производится на основании личного заявления, согласно приложению 1 к настоящему порядку.

2.2. Оплату проезда по возвращению работника из отпуска производится исходя из стоимости фактических расходов по оплате проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно на основании заявления работника, согласно приложению 2 к настоящему порядку и оправдательных документов по фактическим расходам в пределах, установленных действующим законодательством и согласно

регулирующим правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

2.3. Отчетность по оплате проезда и провоз багажа к месту использования отпуска и обратно остатка средств производится не позднее 3 рабочих дня после выхода на работу по окончании отпуска или возвращении из отпуска члена семьи.

2.4. Не выдаются в подотчет денежные средства работникам, не отчитавшимся по ранее полученным суммам.

3. Авансовые отчеты нумеруются независимо от видов финансового обеспечения в единой книге учета авансовых отчетов в электронном виде.

4. Движение подотчетных сумм отражается в Журнале операций № 3 «Расчеты с подотчетными лицами» отдельно, в части бюджетной деятельности и собственных средств.

Согласовано:
дата «__» _____ 20__ г.

Руководителю учреждения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать аванс для проезда в отпуск и обратно:

1. Мне, _____

по маршруту _____

отпуск по графику с «__» _____ по «__» _____

2. Моим детям _____

По маршруту _____

Дети выезжают к месту отдыха с «__» _____ по «__» _____

По прибытии из отпуска обязуюсь предоставить в бухгалтерскую службу МКУ «УОиДО» оправдательные документы об использовании аванса на проезд в отпуск: отпускной лист, билеты, подтверждающие проведение отпуска в течение 3 дней.

В соответствии с п.2.1. порядка, утвержденного Решением Норильского городского совета депутатов от 25.09.2018 № 7/5-175 в случае использования не по назначению аванса на проезд в отпуск или не использования части выданного аванса, обязуюсь вернуть в кассу МКУ «ОК УОиДО» аванс на проезд в отпуск (неподтвержденную документами часть) в полном объеме в течение 1 месяца после выхода на работу по окончании отпуска или возвращении из отпуска члена семьи.

Аванс выдать в сумме _____

(цифрами и прописью)

_____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

1. Задолженности по предыдущему авансу нет ____
2. Задолженность по предыдущему авансу составляет(____)
3. Проезд использован по _____ на иждивенцев по _____

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

приложение 2
к порядку расчетов
с подотчетными лицами

Согласовано:
дата «__» _____ 20__ г.

Руководителю учреждения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оплатить проезд в отпуск и обратно:

1. Мне, _____
по маршруту в отпуск _____
обратно _____
отпуск по графику с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

2. Моим детям:

1) _____
_____ по маршруту в отпуск _____
обратно _____
2) _____
_____ по маршруту в отпуск _____
обратно _____

3. Неработающему супругу(е): _____
_____ по маршруту в отпуск _____
обратно _____

Дата _____ 20__ г.

Подпись _____