**Расчеты с подотчетными лицами**

5.1. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

Выдача средств подотчет на хозяйственно-операционные расходы производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности и должны расходоваться строго по назначению.

5.2. Денежные средства выдаются в подотчет на основании приказа начальника финансового отдела или его заместителя, а также на основании письменного заявления подотчетного лица и содержащего собственноручную надпись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются деньги, подпись начальника финансового отдела и дату.

5.3.Выдача денежных средств подотчет производится путем:
– выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
– перечисления на заработную карту материально ответственного лица. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Работники, получившие наличные денежные средства подотчет на расходы, не связанные с командировкой (хозяйственные нужды), обязаны не позднее 14 календарных дней с даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера или с даты зачисления на заработную карту материально ответственного лица) предъявить отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

5.4. Предельная сумма выдачи денежных средств подотчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

На основании приказа начальника финансового отдела в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

5.5. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения начальника финансового отдела, оформленного приказом.
Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в (приложении 13).

5.6. Выдача наличных денежных средств подотчет производится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности полученной подотчет сумме наличных денег. Передача выданных подотчет денежных средств одним работником другому запрещается. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный подписью начальника финансового отдела.

5.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

 - в течение 10 календарных дней с момента получения;

 - течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.