**Приложение № 14**

**к Учетной политике**

**МБУ «СШОР Единоборств»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУ «СШОР Единоборств»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Куликова

« ­­­­\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,**

**составлении и представлении отчетов подотчетными лицами для целей бухгалтерского учета**

**в муниципальном бюджетном учреждении «СШОР Единоборств»**

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, командировочные расходы в муниципальном бюджетном учреждении «СШОР Единоборств» (далее - Учреждение).

Выдача под отчет денежных средств на расходы Учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам Учреждения, назначенных приказом руководителя, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг).

Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении №1 к настоящему Положению.

Руководитель Учреждения рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф.0504505).

Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, перечисляются на расчетный счет (банковская карта) сотрудника, указанный в заявлении.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение №15 к Учётной политике).

Авансы на расходы, связанные с участием спортсменов в соревнованиях, выдаются тренерам учреждений, состоящих в трудовых отношениях с учреждением.

Авансирование на спортивные соревнования производятся на основании календарного плана участия и проведения спортивных мероприятий учреждения на текущий год; положения о соревнованиях; командировочного удостоверения. Передача выданных (перечисленных) под отчёт денежных средств одним лицом другому запрещается.

*В случаях, когда работник Учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем Учреждения, с приложением подтверждающих документов. Обязательство учреждения перед сотрудником, который предварительно не получал денежные средства под отчёт, отражается на счёте 208 00. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное ЗАЯВЛЕНИЕ на возмещение, с указанием суммы расходов, назначения расходов, расчета (обоснования) размера расходов, в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки. Форма заявления приведена в Приложении №2 к настоящему Положению.*

*Денежные средства возмещаются на банковскую карту работника в течение 30 дней с момента предоставления документов о произведенных расходах.*

**Представление отчетности подотчетными лицами**

1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию Учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы:

- Приказ о направлении в командировку;

- командировочное удостоверение;

- служебное задание

- смета расходов, утверждённая руководителем, в которой указывается наименование расходов и сумма:

\* расходы на питание; размеры выплат главной судейской коллегии, судьям и специалистам за обслуживание спортивных мероприятий; размеры стоимости призов победителям и призёрам спортивных мероприятий выплачиваются в размере, установленном Постановлением Администрации города Железногорска № 34 от 13.01.2022 год, подтверждаются ведомостью на выплату денежных средств участникам соревнований;

\*расходы на транспортные услуги (билеты для оплаты проезда участников различными видами транспорта; если проезд оформляется договором с поставщиком транспортных услуг: счёт; счёт-фактура; акт выполненных работ, оказанных услуг; копия договора (оплата за транспортные услуги по договорам производится на расчётный счёт поставщика;

\*суточные тренерам выплачиваются в соответствии с Постановлением Администрации города Железногорска Курской области № 2968 от 14.11.2014 года, в редакции Постановления Администрации города Железногорска № 892 от 31.03.2015; Постановлением правительства РФ от 02.10.2002 №729; Постановлением правительства РФ ОТ 13.10.2008 №749;

\*расходы на проживание и участникам физкультурных и спортивных мероприятий выплачиваются в соответствии с постановлением Администрации города Железногорска Курской области № 34 от 13.01.2022 года;

\*расходы на проживание работникам учреждения не являющихся участниками ффизкультурных и спортивных мероприятий, выплачиваются в соответствии с постановлением Администрации города Железногорска Курской области № 2986 от 14.11.2014 года; Постановлением правительства РФ ОТ 02.10.2002 №729; Постановлением правительства РФ ОТ 13.10.2008 №749;

- заявление о возмещении командировочных расходов, в случае если расходы были произведены из собственных средств;

- положение о соревнованиях (копия);

- выписка из протокола соревнования;

2. Авансовый отчет (ф.0504505) по расходам представляется подотчетным лицом в бухгалтерию Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

В случаях, когда работник Учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств,возмещение расходов производится по отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем Учреждения, с приложением подтверждающих документов,на банковскую карту работника в течение 30 дней с момента предоставления документов о произведенных расходах и предоставления Заявления на возмещение произведенных расходов.

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

4. Проверенный Авансовый отчет (ф.0504505) утверждается руководителем Учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф.0504505) принимается бухгалтерией к учету.

5. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

6. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу Учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем Учреждения Авансового отчета (ф.0504505).

7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

8. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф.0504505) в бухгалтерию Учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу Учреждения, Учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. 137 и ст. 138 Трудового кодекса РФ.

9. В случаях, когда денежные средства сотруднику заранее не выдавались и работник Учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств, авансовый отчёт (ф.0504505) оформляется в течение 3 рабочих дней после перечисления денежных средств на банковскую карту работника.

10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

**Проведение спортивных мероприятий в г. Железногорске**

При проведении спортивных мероприятий в городе Железногорск МБУ «СШОР Единоборств» могут выдаваться денежные средства, необходимые для оплаты работы судей, под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, в соответствии с приказом руководителя.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы средств, назначения использования средств, расчета (обоснования) размера средств (Положение о проведении соревнования и количество судейской бригады). Размер оплаты работы членов судейской коллегии определяется Постановлением Администрации города Железногорска.

Руководитель Учреждения рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату. Материально-ответственное лицо предоставляет отчёт об использовании денежных средств, в частности ведомость выдачи денежных средств судьям, принимавшим участие при проведении соревнования, табель учёта рабочего времени судей.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф.0504505).

Денежные средства перечисляются на расчетный счет (банковская карта) сотрудника, указанный в заявлении.

Приложение № 1 к

Положению о выдаче под отчет денежных средств,

составлении и представлении отчетов

подотчетными лицами

для целей бухгалтерского учета

в МБУ «СШОР Единоборств»

**Директору МБУ «СШОР Единоборств»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Должность, Ф.И.О)

**От кого** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, Ф.И.О)

**Заявление**

Прошу перечислить на мою заработную карту денежные средства в сумме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на какие цели \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проходившем в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты моей зарплатной карты:

Наименование банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (Подпись)

Состояние расчётов с работником по выданным ему ранее под отчёт суммы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Решение руководителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Положению о выдаче под отчет денежных средств,

составлении и представлении отчетов

подотчетными лицами

для целей бухгалтерского учета

в МБУ «СШОР Единоборств»

**Директору МБУ «СШОР Единоборств»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Должность, Ф.И.О)

**От кого** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, Ф.И.О)

**Заявление**

**О возмещении командировочных расходов**

Прошу Вас возместить на мою банковскую карту произведенные мною за счёт собственных средств расходы в сумме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

связанные со служебной командировкой на основании Приказа № ­­\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года, в частности на:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты моей зарплатной карты:

Наименование банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (Подпись)

Состояние расчётов с работником по выданным ему ранее под отчёт суммы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Решение руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.