Приложение № 9

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,**

**составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами учреждения.

2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- [Указание](consultantplus://offline/ref=1E4D8FE62715E25F2BEE190E762B0CBB2A7ADDAA8BC121EA88ABF530C73CVDJ) Банка России № 3210-У;

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=1E4D8FE62715E25F2BEE190E762B0CBB2A71D8AB8BC221EA88ABF530C7CDD1A7212C40C19B32295131V2J) № 157н;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=1E4D8FE62715E25F2BEE190E762B0CBB2A70DAAC8AC621EA88ABF530C73CVDJ) Минфина России № 52н.

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

3. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

4. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя.

5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (Сто тысяч) рублей.

6. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на корпоративную банковскую карту учреждения.

7. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 3 календарных дня.

8. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников.

10. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в [Приложении № 1](#P909) к настоящему Порядку.

11. На заявлении работника финансово-экономический отдел учреждения делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится дата и подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера.

12. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней 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.

13. 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)](consultantplus://offline/ref=1E4D8FE62715E25F2BEE190E762B0CBB2A70DAAC8AC621EA88ABF530C7CDD1A7212C40C19B302A5B31V4J).

14. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

15. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

**3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

16. Об израсходованных подотчетных суммах подотчетное лицо представляет в финансово-экономический отдел учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

17. Авансовый отчет [(ф.0504505)](consultantplus://offline/ref=1E4D8FE62715E25F2BEE190E762B0CBB2A70DAAC8AC621EA88ABF530C7CDD1A7212C40C19B302A5B31V4J) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом в финансово-экономический отдел учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

18. Авансовый отчет [(ф.0504505)](consultantplus://offline/ref=1E4D8FE62715E25F2BEE190E762B0CBB2A70DAAC8AC621EA88ABF530C7CDD1A7212C40C19B302A5B31V4J) по командировочным расходам представляется работником в финансово-экономический отдел учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

19. Финансово-экономический отдел учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета [(ф.0504505)](consultantplus://offline/ref=1E4D8FE62715E25F2BEE190E762B0CBB2A70DAAC8AC621EA88ABF530C7CDD1A7212C40C19B302A5B31V4J), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

21. Проверенный финансово-экономическим отделом Авансовый отчет [(ф.0504505)](consultantplus://offline/ref=1E4D8FE62715E25F2BEE190E762B0CBB2A70DAAC8AC621EA88ABF530C7CDD1A7212C40C19B302A5B31V4J), утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет [(ф.0504505)](consultantplus://offline/ref=1E4D8FE62715E25F2BEE190E762B0CBB2A70DAAC8AC621EA88ABF530C7CDD1A7212C40C19B302A5B31V4J) принимается финансово-экономическим отделом к учету.

22. Проверка авансового отчета финансово-экономическим отделом и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в финансово-экономический отдел.

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

24. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета [(ф.0504505)](consultantplus://offline/ref=1E4D8FE62715E25F2BEE190E762B0CBB2A70DAAC8AC621EA88ABF530C7CDD1A7212C40C19B302A5B31V4J).

25. Если работником в установленный срок в финансово-экономический отдел учреждения не представлен Авансовый отчет [(ф.0504505)](consultantplus://offline/ref=1E4D8FE62715E25F2BEE190E762B0CBB2A70DAAC8AC621EA88ABF530C7CDD1A7212C40C19B302A5B31V4J) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=1E4D8FE62715E25F2BEE190E762B0CBB2A70D6A087C421EA88ABF530C7CDD1A7212C40C19B32235A31V4J) и [138](consultantplus://offline/ref=1E4D8FE62715E25F2BEE190E762B0CBB2A70D6A087C421EA88ABF530C7CDD1A7212C40C19B32235D31V6J) ТК РФ.

26. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1

к Порядку выдачи под отчет денежных

средств, составления и представления

отчетов подотчетными лицами

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

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

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

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

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| **Отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам**  Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  При наличии сумма задолженности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  Срок отчета по выданному авансу  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | **Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет**  Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  на срок до "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| Бухгалтер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка) | Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка) |