Приложение N 9

к Учетной политике

для целей бюджетного учета

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления**

**и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- [Указание](consultantplus://offline/ref=C1AF47EAB3D806AD40275A49AC38F4583C3F814FE2F42D7B017B80271E17F808109DBD8068A42085A1686BCEC90CgBI) N 3210-У;

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=C1AF47EAB3D806AD40275A49AC38F4583D3C844CE7F22D7B017B80271E17F808029DE58C68AD3D8DA27D3D9F8F9E7281A8C71DC4C26D085D05g2I) N 157н;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=C1AF47EAB3D806AD40275A49AC38F4583C358649E3F32D7B017B80271E17F808109DBD8068A42085A1686BCEC90CgBI) Минфина России N 52н;

- [Положение](consultantplus://offline/ref=C1AF47EAB3D806AD40275A49AC38F4583F35804AE5F22D7B017B80271E17F808029DE58C68AD3E85AC7D3D9F8F9E7281A8C71DC4C26D085D05g2I) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

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

2.1. Денежные средства перечисляются под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

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

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

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 50 000 (пятьдесят тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. 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](#P1695) к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Перечисление денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=C1AF47EAB3D806AD40275A49AC38F4583C358649E3F32D7B017B80271E17F808029DE58C68AF3E87A47D3D9F8F9E7281A8C71DC4C26D085D05g2I).

2.12. Передача перечисленных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

**3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=C1AF47EAB3D806AD40275A49AC38F4583C358649E3F32D7B017B80271E17F808029DE58C68AF3E87A47D3D9F8F9E7281A8C71DC4C26D085D05g2I) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=C1AF47EAB3D806AD40275A49AC38F4583C358649E3F32D7B017B80271E17F808029DE58C68AF3E87A47D3D9F8F9E7281A8C71DC4C26D085D05g2I) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=C1AF47EAB3D806AD40275A49AC38F4583C358649E3F32D7B017B80271E17F808029DE58C68AF3E87A47D3D9F8F9E7281A8C71DC4C26D085D05g2I), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=C1AF47EAB3D806AD40275A49AC38F4583C358649E3F32D7B017B80271E17F808029DE58C68AF3E87A47D3D9F8F9E7281A8C71DC4C26D085D05g2I) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение десяти рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=C1AF47EAB3D806AD40275A49AC38F4583C358649E3F32D7B017B80271E17F808029DE58C68AF3E87A47D3D9F8F9E7281A8C71DC4C26D085D05g2I).

3.10. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=C1AF47EAB3D806AD40275A49AC38F4583C358649E3F32D7B017B80271E17F808029DE58C68AF3E87A47D3D9F8F9E7281A8C71DC4C26D085D05g2I) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=C1AF47EAB3D806AD40275A49AC38F4583D39834EE5FF2D7B017B80271E17F808029DE58C68AD3786A47D3D9F8F9E7281A8C71DC4C26D085D05g2I) и [138](consultantplus://offline/ref=C1AF47EAB3D806AD40275A49AC38F4583D39834EE5FF2D7B017B80271E17F808029DE58C68AD3781A67D3D9F8F9E7281A8C71DC4C26D085D05g2I) ТК РФ.

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

Приложение к Порядку

выдачи под отчет денежных средств

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

(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)