ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к учетной политики для целей бюджетного учета

Порядок выдачи денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения
	1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
	2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

* 1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

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

* 1. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
	2. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
	3. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нуждыпо заявлению работника:

выдаются из кассы наличными денежными средствами;

перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников;

перечисляются на корпоративную карту.

* 1. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
	2. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
	3. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками по заявлению работника:

выдаются из кассы наличными денежными средствами;

перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников;

перечисляются на корпоративную карту.

* 1. 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 к настоящему Порядку.
	2. 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.
	3. 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.
	4. Выдача (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).
	5. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
	6. 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.
1. Порядок представления отчетности подопечными лицами
	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.
	2. Авансовый отчет (ф. 0504505) 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. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.
	4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
	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.
	6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.
	7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.
	8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) по заявлению работника в течение 30 календарных дней:

выдаются из кассы наличными денежными средствами;

перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников;

перечисляются на корпоративную карту.

* 1. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).
	2. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) 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 и 138 ТК РФ.
	3. 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| наименование организации |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| У Т В Е Р Ж Д А Ю |  |  |  |  |  |  должность руководителя |
| в сумме (RUB): | сумма |  |  |  |  | ФИО руководителя |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель |  |  |  |  |  |  | от должность работника |
|   |   |   |  | фио работника |
| (подпись) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| заявление |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прошу выплатить денежные средства под отчет или (произвести возврат денежных средств) | сумма. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Назначение аванса |   |
| Прошу денежные средства выдать налично или |
| (Прошу денежные средства перечислить на сч) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Подотчетное лицо |  |  |  |  |  |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер |  (бухгалтер) |   |   |   |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  |  |  |  |  |