Приложение № 3
к Учетной политике

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,**

**составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. **Общие положения**

Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- [Указание](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763F803Ed1R5M) № 3210-У;

- [Инструкция](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD69D86DB4C4BBB23d1R3M) № 157н;

- [Приказ](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763F803Ed1R5M) Минфина России № 61н;

- [Положение](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5F8E196C5069C654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED54C43BB2402B726F73A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

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

2.1. Настоящее положение (далее — Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами в учреждении.

Деньги под отчет на командировочные расходы выдаются в соответствии с положением о командировках.

2.2. Работник учреждения может получить наличные деньги под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок представления авансового отчета.

2.3. Чтобы получить деньги под отчет на закупку товаров, работ и услуг, работник оформляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521). Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он оформляет новую Заявку-обоснование (ф. 0510521) с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса.

Директор учреждения утверждает Заявку-обоснование (ф. 0510521) в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа.

 2.4. В течение 2 (двух) рабочих дней после того, как руководитель утвердил Заявку-обоснование, бухгалтерия перечисляет денежные средства на банковскую карточку сотрудника.

2.5. Деньги под отчет на закупку товаров, работ, услуг выдаются на 5 (пять) рабочих дней.  Максимальная сумма подотчета – 100 000 руб.

2.6. Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени учреждения на основании полученной доверенности.

2.7. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше

100 000 руб. по одной сделке (договору).

2.8. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в Отчете о расходах подотчетного лица ([ф. 0504520](https://gosfinansy.ru/group?groupId=72784122&locale=ru&date=2022-01-01&isStatic=false&pubAlias=mcfr-gf.plus)). Отчет о расходах (ф. 0504520) вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который были выданы наличные, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

Неизрасходованные по назначению подотчетные суммы подотчетное лицо возвращает на лицевой счет учреждения в срок, который установлен для предоставления Отчета о расходах (ф.0504520). Если ничего не приобретено, Отчет о расходах (ф. 0504520) не составляется.

2.9. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

– накладную на товар;
– акт выполненных работ, оказанных услуг;
– счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
– гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету.

2.10. Подотчетное лицо передает Отчет о расходах (ф. 0504520) руководителю структурного подразделения, где он работает. Руководитель структурного подразделения в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета проверяет расходы подотчетника на соответствие подтверждающим документам и скан-копиям документов, подписывает Отчет и передает в бухгалтерию.

Отчет о расходах (ф. 0504520) с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер по работе с подотчетными лицами в день поступления Отчета на проверку , главный бухгалтер — в течение 2 (двух) рабочих дней после получения Отчета, а затем утверждает директор в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета.

2.11. В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения Отчета о расходах (ф. 0504520) работник возвращает неизрасходованные по назначению подотчетные суммы на лицевой счет учреждения. Если руководитель утвердил Отчет (ф.0504520) с перерасходом, сотрудник получает деньги в счет компенсации за перерасход на банковскую карту.

2.12. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный  настоящим Положением, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты

 (с учетом положений ст. [137](https://gosfinansy.ru/group?groupId=1&locale=ru&date=2014-01-01&isStatic=false&anchor=ZAP1PT439V&pubAlias=mcfr-gf.plus) и [138](https://gosfinansy.ru/group?groupId=1&locale=ru&date=2014-01-01&isStatic=false&anchor=ZAP1QKO38M&pubAlias=mcfr-gf.plus) ТК).

1. **Порядок выдачи денежных документов под отчет**

3.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам, приведенным в перечне должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы.

3.2. Выдача под отчет денежных документов производится путем перечисления на банковскую карту работника (сотрудника), имеющего право получать под отчет денежные документы. Основание – Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521).

3.3. В Заявке-обосновании (ф. 0510521) получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

3.4. Руководитель в течение2 (двух) рабочих дней рассматривает заявку-обоснование, утверждает документ.

3.5. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.