

**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 учреждения.

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

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н.

1.3. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

1.4. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем и заявления. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту сотрудников.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке (заявлении) или распоряжении руководителя.

1.5. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000,00 (Десять тысяч рублей) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на возмещение понесенных расходов сотрудникам учреждения в служебных поездках как на общественном транспорте, так и на личном автотранспорте;
- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности учреждения.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 10 000 (Десять тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на личные банковские карты работников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 15 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на возмещение расходов на служебные поездки, выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, при

направлении в служебную поездку руководителем учреждения на основании заявления сотрудника на оплату проезда с визой руководителя администрации, путем оформленного маршрутного листа и прикрепленных к нему подтверждающих документов в качестве отдельных приложений:

- распоряжение, подтверждающий поездки по служебным целям;
- проездные документы, которые являются доказательством факта оказания услуг.

Форма Маршрутного листа приведены в [Приложение № 2](#) к настоящему Порядку.

2.7. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя учреждения.

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

2.9. 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.

2.10. 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 подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом отсутствует задолженность по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

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

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет в учреждение 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](#)) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом в тоже день в учреждение, а учреждение в Централизованную бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по командировочным расходам представляется работником в учреждение сразу, а учреждение в Централизованную бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по возмещению расходов на служебные поездки представляется работником в Централизованную бухгалтерию не позднее трех рабочих дней по истечении месяца.

3.5. Руководитель учреждения и централизованная бухгалтерия проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.6. 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.

3.7. Проверенный руководителем учреждения и сотрудником централизованной бухгалтерии Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается централизованной бухгалтерией.

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

3.9. 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.

3.10. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.11. Если работником в установленный срок в учреждение и централизованную бухгалтерию не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) 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 и 138 ТК РФ.

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

(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)

**Решение руководителя учреждения о выдаче
денежных средств под отчет**

Выдать _____ руб.

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____
(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Маршрутный лист

Фамилия Имя Отчество _____
 Должность _____
 Автомобиль _____
 Основание _____

Дата поездки	Место прибытия, адрес	Отметка о прибытии	Отметка об убытии	Подтверждающий документ
		Прибыл в _____ часов	Убыл в _____ часов	
		Прибыл в _____ часов	Убыл в _____ часов	
		Прибыл в _____ часов	Убыл в _____ часов	
		Прибыл в _____ часов	Убыл в _____ часов	
		Прибыл в _____ часов	Убыл в _____ часов	
		Прибыл в _____ часов	Убыл в _____ часов	
		Прибыл в _____ часов	Убыл в _____ часов	
		Прибыл в _____ часов	Убыл в _____ часов	
		Прибыл в _____ часов	Убыл в _____ часов	
		Прибыл в _____ часов	Убыл в _____ часов	
		Прибыл в _____ часов	Убыл в _____ часов	
		Прибыл в _____ часов	Убыл в _____ часов	
		Прибыл в _____ часов	Убыл в _____ часов	
		Прибыл в _____ часов	Убыл в _____ часов	
		Прибыл в _____ часов	Убыл в _____ часов	

Маршрутный лист сдал _____

Маршрутный лист принял _____