

Приложение № 13 к Приказу № 129 от 30.12.2022 г.
«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составлении, представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

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

- **Инструкция** по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

- **Приказ** Минфина России от 15.12.2010 N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

2.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Приказе руководителя учреждения.

2.3. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление.

2.4. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.5. Руководитель учреждения в течение 3-х рабочих дней рассматривает заявление и собственноручно делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится путем безналичного перечисления на карточный счет работника. Сумма выдачи денежных средств под отчет не может превышать 30000,00 тыс. руб.

2.8. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.9. В исключительных случаях, когда работник учреждения по приказу руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится путем безналичного перечисления на карточный счет работника на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения с приложением подтверждающих документов.

**3. Составление, представление отчетности
подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Срок отчета по выданным подотчетным суммам составляет:

- по суммам, выданным на хозяйственные нужды 30 дней,
- по суммам, выданным на приобретение основных средств, ТМЦ 30 дней,
- по суммам, выданным на иные цели 30 дней.

3.3. Бухгалтерией учреждения проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.4. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.5. Авансовый отчет должен быть проверен в порядке внутреннего контроля, лицом ответственным за его проведение.

3.6. Проверенный в порядке внутреннего контроля авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается путем безналичного перечисления на карточный счет подотчетному лицу в день утверждения руководителем учреждения авансового отчета по соответствующему КОСГУ.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137 и 138 ТК РФ](#).

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Руководителю _____

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче наличных денежных средств под отчет

Прошу выдать мне наличные денежные средства под отчет в размере

_____ руб.

на _____

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам)

"__" _____ 20__ г. _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись) (фамилия, инициалы)