Приложение N 11

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,**

**составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

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

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Инструкция N 157н;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н

"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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

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

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет наличных денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение услуг ([Приложение N 8](#P5923) к учетной политике учреждения) по разрешению главного бухгалтера.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в [Приложении N 1](#P5999) к настоящему Положению.

2.5. Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, выдаются из кассы учреждения.

2.6. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением услуг, устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм согласно заявления и установленных Положением о служебных командировках.

2.8. Максимальный срок выдачи (перечисления) денежных средств под отчет на расходы по приобретению услуг составляет 30 календарных дней.

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

2.10. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

**3. Представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в управление бухгалтерского учета и отчетности 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. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением услуг, представляется подотчетным лицом в управление бухгалтерского учета и отчетности учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в управление бухгалтерского учета и отчетности учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Управлением бухгалтерского учета и отчетности учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы. Обоснованность расходования средств подтверждается непосредственным руководителем работника.

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

3.6. После проверки управлением бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет, подписывается непосредственным руководителем сотрудника, директором института обучающегося в строке авансового отчета «Целесообразность произведенных расходов подтверждаю» и утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. 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.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру по окончании третьего рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.9. Проверка авансового отчета управлением бухгалтерского учета и отчетности и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в управление бухгалтерского учета и отчетности.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в управление бухгалтерского учета и отчетности 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 Трудового кодекса РФ.

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

Приложение N 1 к Положению о выдаче (перечислении)

под отчет денежных средств, составлении

и представлении отчетов подотчетными лицами

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ректору ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья \_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) |
|  |   |
|  |  |
| Согласовано |  (должность, структурное подразделение) |
|  (Фамилия И.О. проректора по направлению) |  |
|  |  (Фамилия Имя Отчество полностью) |

(Фамилия И.О. руководителя структурного подразделения)

 **Заявление\***

 Прошу направить и выдать под отчет аванс на командировочные расходы в

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Цель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Обязуюсь отчитаться по в течение 3-х рабочих дней.

Расчет суммы аванса:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходов | КОСГУ в соответствии с приказом Минфина  | КВР всоответствии с приказом Минфина | Расчет | Сумма, руб. |
| Суточные | ххх | ххх |  |  |
| Проезд\*\* | ххх | ххх |  |  |
| Проживание\*\* | ххх | ххх |  |  |
| Обучение  | ххх | ххх |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |  |

\*\* с приложением подтверждающих документов (распечатки с сайтов о стоимости проезда, проживания и пр.)

\*Приложение к приказу

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

 (личная подпись)

Дата:

Служебные отметки:

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

(код финансового обеспечения (КФО); центр финансовой ответственности (ЦФО)

Начальник ПЭУ\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

№ приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.