|  |
| --- |
| Приложение № 8  к Положению об учетной политике, утвержденного постановлением главы администрации муниципального образования Небыловское  от 29.12.2022 № 108 |

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.

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

- [Указание](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763F803Ed1R5M) № 3210-У;

- [Инструкция](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD69D86DB4C4BBB23d1R3M) № 157н;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763F803Ed1R5M) Минфина России № 52н;

- [Положение](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5F8E196C5069C654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED54C43BB2402B726F73A412BD403E6C2A5E60AF36CdFRFM) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

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

## 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

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

## 2.2. Право на получение денежных сумм под отчет имеют лица, состоящие в штате администрации. Право на получение денежных средств под отчет на расходы, кроме командировочных, имеют материально – ответственные лица: глава администрации, заместитель главы, главный специалист.

## 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

## 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские карты сотрудников.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 5 календарных дней, а на командировочные расходы, на курсы повышения квалификации – на срок командировки.

## 2.5. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распоряжением главы администрации муниципального образования Небыловское.

## 2.6. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские карты сотрудников.

## 2.7. 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.

## 2.8. На заявлении работника специалист 2 категории МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» (далее - уполномоченное 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.

## 2.9. Глава администрации 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.

## 2.10. 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)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M).

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

## 2.12. В исключительных случаях, когда работник с разрешения главы администрации 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 и заявление сотрудника.

**3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

## 3.1.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.

## 3.2. Авансовый отчет [(ф.0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

## 3.3. Авансовый отчет [(ф.0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки

## 3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета [(ф.0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

## 3.5. 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.

## 3.6. Проверенный Авансовый отчет [(ф.0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) утверждает глава администрации муниципального образования Небыловское. После этого отчет принимается к учету.

## 3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

## 3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские карты сотрудников.

## 3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета [(ф.0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M).

## 3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет [(ф.0504505)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C00C9338499B9D4E29600D213292d3R9M) 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](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C3029B654393C4422B6702763792395C742FD6978DDD4C4BBB23d1R3M) и [138](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE991C3029B654393C4422B6702763792395C742FD6978ADF4C4BBB23d1R3M) ТК РФ.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Приложению № 8 Положения об учетной политике  «Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами»,  утвержденного приказом финансового управления  администрации муниципального образования Юрьев-Польский район от 30.12.2022 № 92 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Заместителю главы администрации МО Юрьев-Польский район, начальнику финансового управления С.Е.Захарову | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | (должность ФИО 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) | | | | |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| Задолженность отсутствует | | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| (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) | | | | | | |  | |  |  |  | |