

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. Н.А.Добролюбова»  
(НГЛУ)**

29.12.2022

**П Р И К А З**  
г. Нижний Новгород

**№ 511-ОС/Д**

*О внесении изменений  
в учетную политику НГЛУ*

Во изменение приказа №311-ОС/Д от 29.12.2018

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. С 01.01.2023 внести в учетную политику НГЛУ следующее изменение:

«п.1.19. читать в следующей редакции:

Выдача денежных средств и денежных документов под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике НГЛУ.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»))»

2. Утвердить Приложение №10 к Учетной политике НГЛУ

3. Контроль за исполнение приказа возложить на главного бухгалтера Орлик Т.В.

*Ректор*



*Ж.В. Никонова*

## **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 НГЛУ.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, 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»;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению»;
- 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 административно-хозяйственные нужды;
- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;
- на возмещение расходов по проезду в городском транспорте, связанном при выполнении служебных заданий.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном приказом руководителя (Приложение № 1).

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

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 180 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

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

2.8. 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 N 2 к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника бухгалтерия учреждения делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера.

2.10. Ректор НГЛУ 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 свою подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности 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 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 ректором НГЛУ, с приложением подтверждающих документов. Форма заявления на возмещение расходов приведена в Приложении N 3 к настоящему Порядку.

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходованных подотчетных суммах 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. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения 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 бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерия НГЛУ проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), 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 обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается ректором НГЛУ. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

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

3.8. 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.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее 3-х дней, следующих за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505) путем возвращения денежных средств на лицевой счет НГЛУ открытый в отделении УФК.

3.10. Если работником в установленный срок в бухгалтерию НГЛУ 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. 137 и 138 ТК РФ.

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



**Перечень должностей,  
имеющих право на получение подотчетных денежных средств  
на административно-хозяйственные нужды.**

1. Ректор
2. Главный бухгалтер
3. Проректор
4. Зав.приемной ректора
5. Помощник проректора
6. Декан/директор института
7. Главный инженер
8. Начальник управления/отдела
9. Директор издательского центра НГЛУ
10. Заведующий хозяйством
11. Заведующий общежитием
12. Заместитель заведующего общежитием
13. Документовед
14. Старший лаборант/лаборант
15. Ведущий специалист/специалист
16. Водитель автомобиля
17. Организаторы проведения конференций/мероприятий

Выдать \_\_\_\_\_ руб.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ректору НГЛУ  
Ж.В.Никоновой

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)

Денежные средства прошу перечислить на р/сч № \_\_\_\_\_ карты "МИР",  
открытый в \_\_\_\_\_

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

**Отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее  
полученным авансам**

Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_

При наличии сумма задолженности \_\_\_\_\_ руб.

Срок отчета по выданному авансу " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность  
бухгалтера)

/\_\_\_\_\_/  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.