**Порядок возмещения расходов подотчетному лицу без выдачи подотчета.**

 **1 .Общие положения**

 1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

-Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти( государственных органов),органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее- Инструкции № 157)

-Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52 «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти( государственных органов),органов местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Методических указаний по их применению»( далее –Приказ №52)

-Указанием Банка России от 11.03.2014 №3210-У « О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

-Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 №22

 **2. Порядок возмещения сотрудникам денежных средств, потраченных в интересах учреждения**

2.1. Перечень сотрудников, которым можно возмещать расходы на приобретение товаров или услуг для нужд организации за счет собственных средств без выдачи подотчетного аванса.

-Директор

-Главный бухгалтер

-Библиотекарь

-Художественный руководитель

-Звукорежиссер

2.2. Предельная сумма для возмещения расходов на приобретение товаров или услуг, для нужд организации за счет собственных средств без выдачи подотчетного аванса, устанавливается в размере 15000,0рублей

2.3. Приобретение товаров или услуг, для нужд организации за счет собственных средств без выдачи подотчетного аванса, производится только после согласования предстоящих расходов сотрудника с руководителем лично или через мессенджер или по электронной почте. Руководитель оценивает необходимость расходов и одобряет лично или через мессенджер или по электронной почте.

2.4. Возмещение расходов на приобретение товаров или услуг, для нужд организации за счет собственных средств без выдачи подотчетного аванса, осуществляется на основании заявления работника.

2.5. В заявлении на возмещение расходов ,потраченных в интересах учреждения, указывается конкретная цель расходов, на которую были потрачены собственные средства сотрудника. Примерными целями могут являться : «Приобретение материала для пошива сценического костюма», «Приобретение канцтоваров для проведения мастер-классов», «Приобретение призов для вручения на мероприятии».

2.6. Сотрудник оплачивает за свой счет согласованные расходы и в течение 10 рабочих дней со дня оплаты предоставляет руководителю заявление на возмещение расходов и прикладывает к нему документы , подтверждающие понесенные расходы :кассовый чек (товарный чек или накладную) квитанции электронных терминалов. Руководить ставит визу, свидетельствующую о согласовании возмещения.

2.7. Для получения возмещения работник должен заполнить авансовый отчет ( ф. 0504505) в бухгалтерии. Авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. Главный бухгалтер принимает к учету авансовый отчет работника, заявление с визой руководителя , с подтверждающими расход документами.

2.8. Главный бухгалтер выплачивает возмещение расходов в течении 15 рабочих дней с даты утверждения отчета. Выплата производится безналичным переводом на банковскую карту работника.

2.9. Не допускается возмещение расходов физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации.

2.10. На товарных чеках(иных документах, подтверждающих приобретение товарно-материальных ценностей) не допускаются исправления или помарки.