

Положение о расчетах с подотчетными лицами

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано для установления и применения в организации единого порядка по расчетам с подотчетными лицами, который позволит в полной мере контролировать движение выданных подотчет авансов, их целевое использование, а также правильно отражать в бухгалтерском учете хозяйственные операции, связанные с подотчетными суммами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок расчетов с подотчетными лицами, на основании которых разработан данный документ, являются:
 - федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - указание Банка России от 11.03.2014-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
 - инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденная Приказом Минфина от 31.10.2000 №94н;
 - Трудовой кодекс Российской Федерации.
- 1.3. Денежные средства, выдаваемые работникам на административно-хозяйственные, представительские, командировочные расходы, а также расходы, связанные с непосредственной деятельностью организации, называются подотчетными суммами.
- 1.4. Работники, получающие подотчетные суммы, являются подотчетными лицами.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Выдача денежных средств под отчет на нужды организации производится работникам, имеющим право получать подотчетные суммы, утвержденном приказом руководителя
- 2.2. Подотчетные суммы на командировочные расходы имеют право получать все работники с которыми заключены трудовые отношения, на основании приказа директора, который издается отдельно в каждом конкретном случае.
- 2.3. Авансы под отчет могут быть выданы:
 - наличными в кассе предприятия;
 - безналичным путем на зарплатную банковскую карту сотрудника.
- 2.4. Выдача подотчетных сумм происходит на основании заявления, написанного работником и утвержденного директором, в которых указывается следующая информация:
 - Ф. И. О. подотчетного сотрудника (сотрудников);
 - назначение аванса;
 - сумма с ее обоснованием (расчетом) – расчет суммы готовит бухгалтерия и передает директору для ознакомления;
 - срок, на который выдается подотчетная сумма;
 - порядок выдачи денег под отчет – безналичным путем либо получение в кассе.
- 2.5. После разрешения директора работник (-и) получает аванс на хозяйственные расходы. Предельный срок выдачи подотчетных сумм составляет 30 календарных дней.

- 2.6. Выдача денежных средств оформляется с указанием цели, на которую сотрудник имеет права тратить деньги. На иные цели расходование подотчетных сумм не допускается.
- 2.7. Передача денежных средств, полученных под отчет, другим лицам не разрешается.
- 2.8. Если работник в случае производственной необходимости и с устного согласия руководителя произвел оплату за счет собственных средств, возмещение производится по авансовому отчету работника
- 2.9. Порядок расчета и выдачи аванса на командировочные расходы происходит согласно положению «О служебных командировках работников

Порядок предоставления, проверки и утверждения авансовых отчетов

- 3.1. Работник организации, получивший аванс на расходы в интересах предприятия, отчитывается о потраченных суммах в течение 10 дней после окончания срока, на который были выданы подотчетные суммы, или не позднее 3 дней со дня приезда из командировки, предоставив в бухгалтерию авансовый отчет с приложенными к нему документами, подтверждающими факт расхода.
- 3.2. Работник производит оплату за товары и услуги на основании доверенности, полученной в бухгалтерии организации.
- 3.3. Подотчетное лицо должно предоставить вместе с отчетом документы о произведенной оплате и о факте получения материальной ценности или услуги, то есть, кроме кассового чека и квитанции к приходному ордеру должны быть получены:
 - в розничной торговле – товарный чек с полной расшифровкой покупки;
 - в организациях оптовой торговли – накладная, счет-фактура или унифицированный передаточный документ;
 - при получении услуги – договор, акт приема-передачи, счет-фактура.
- 3.4. Первичные документы должны содержать все необходимые реквизиты, предусмотренные законодательством, то есть:
 - наименование документа;
 - дату составления документа;
 - наименование организации, составившей документ;
 - содержание хозяйственной операции;
 - величину измерения в натуральных и денежных единицах;
 - наименование должностей ответственных лиц и их подписи.
- 3.5. Ответственность за достоверность данных, содержащихся в первичных документах, несут лица, составившие и подписавшие эти документы.
- 3.6. Полученный авансовый отчет проверяется бухгалтером по содержанию, по цели использования, по итоговой сумме в течение 3 дней, затем подписывается главным бухгалтером и утверждается директором
- 3.7. После утверждения авансовый отчет принимается к исполнению: перерасход по подотчетным суммам выдается подотчетному лицу в течение 30 дней, остаток вносится работником в течение 5 дней.
- 3.8. Если задолженность по подотчетным суммам вовремя не возвращается на предприятие, то в течение месяца принимается решение руководства об удержании долга из заработной платы работника и издается приказ.
- 3.9. В случае, когда подотчетные средства не были потрачены на указанные цели, работник в течение 3 дней после окончания срока аванса обязан вернуть полученный подотчет в полной сумме в кассу предприятия.

- 3.10. Аналитический учет подотчетных сумм ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии, инициалов, сумм выдачи, произведенного расхода, возврата остатка или получения перерасхода.
- 3.11. Затраты, произведенные не по назначению, могут быть возмещены, по решению руководства, из чистой прибыли с оплатой всех необходимых налогов.