

**ПОЛОЖЕНИЕ
о расчетах с подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок расчетов с подотчетными лицами, на основании которых разработан данный документ, являются:

- Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- приказом 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" (далее - Инструкция N 157н);

- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Трудовой кодекс Российской Федерации.

1.3. Денежные средства, выдаваемые сотрудникам 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, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

2.2. Подотчетные суммы на командировочные расходы имеют право получать все работники компании, с которыми у Учреждения заключены трудовые отношения, на основании распоряжения руководителя.

2.3. Согласно Указанию ЦБ РФ от 19.06.2017 № 4416-У, сотрудник может получить наличные деньги под отчет также при наличии задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок предоставления авансового отчета.

2.4. Авансы под отчет могут быть выданы:

- наличными в кассе предприятия;
- безналичным путем на корпоративную банковскую карту предприятия;
- безналичным путем на зарплатную банковскую карту сотрудника.

2.4. Выдача подотчетных сумм происходит на основании приказа руководителя или заявления работника, в котором должны быть указаны следующие сведения:

- Ф. И. О. подотчетного сотрудника;
- назначение аванса;
- сумма с ее обоснованием (расчетом) – расчет суммы готовит бухгалтерия и передает директору для ознакомления;
- срок, на который выдается аванс;
- порядок выдачи денег под отчет – безналичным путем либо получение в кассе.

В срок не позднее 2 рабочих дней подтверждает свое согласие (или несогласие) на выдачу денег соответствующей записью на заявлении и подписью с указанием даты.

2.5. 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 у сотрудника есть потребность в дополнительном авансировании, он должен сообщить об этом руководителю. Для этого работник пишет новое заявление с указанием причин увеличения аванса.

2.9. Порядок расчета и выдачи аванса на командировочные расходы происходит согласно положению «О служебных командировках (Приложение №14)»

2.10. Если сотрудник находится в командировке, сообщить об увеличении аванса он должен по электронной почте или по телефону. После чего руководитель принимает решение о выделении (или не выделении) дополнительных средств для оплаты. Дополнительные средства перечисляются на зарплатную карту сотрудника или корпоративную карту организации.

2.11. Если работник в случае производственной необходимости и с устного согласия руководителя произвел оплату за счет собственных средств, возмещение производится по авансовому отчету работника, утвержденному руководителем в течение 3 дней.

3. Порядок предоставления, проверки и утверждения авансовых отчетов

3.1. Работник организации, получивший аванс на расходы в интересах предприятия, отчитывается о потраченных суммах в течение 3 дней после окончания срока, на который были выданы подотчетные суммы, или не позднее 3 дней со дня приезда из командировки, предоставив авансовый отчет с приложенными к нему документами, подтверждающими факт расхода.

3.2. 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 розничном магазине – товарный чек;
- в оптовой организации – квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную и счет-фактуру;
- при расчетах за работы и услуги – квитанцию к приходному кассовому ордеру и счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

3.3. 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.

3.4. Ответственность за достоверность данных, содержащихся в первичных документах, несут лица, составившие и подписавшие эти документы.

3.5. Полученный авансовый отчет проверяется бухгалтером по содержанию, по цели использования, по итоговой сумме в течение 3 дней, затем подписывается главным бухгалтером в течение 2 дней и утверждается директором за 2 дня.

3.6. После утверждения авансовый отчет принимается к исполнению: перерасход по подотчетным суммам выдается подотчетному лицу в течение 3 дней, остаток вносится работником в течение 5 дней.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Аналитический учет подотчетных сумм ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии, имени, отчества, сумм расчетов.