

Порядок расчетов с подотчетными лицами

1. Общие требования к выдаче и расходованию подотчетных сумм

1.1. Денежные средства могут выдаваться под отчет на любые цели, связанные с деятельностью учреждения, и должны тратиться исключительно на те цели, на которые они были выданы.

1.2. Все расходы за счет подотчетных средств должны быть подтверждены надлежаще оформленными документами в соответствии с п. 4.

1.3. Максимальная сумма покупки за наличные средства у организации или предпринимателя не должна превышать 100 000 руб. по одному договору.

1.4. Сроки, на которые выдаются подотчетные суммы

- при командировке - на время командировки, указанное в приказе о командировке;
- на хозяйственные и иные нужды - на срок, утвержденный руководителем.

По истечении этих сроков работник должен отчитаться по потраченным суммам и при наличии неиспользованного остатка подотчетных средств вернуть его организации в соответствии с п. 3.

1.5. В случае нецелевого расходования подотчетных средств, отсутствия подтверждающих документов или их несоответствия требованиям, указанным в п. 4, авансовый отчет работника может быть не утвержден руководителем.

1.6. При получении подотчетных средств на банковскую карту работник вправе использовать при расчетах как карту, так и предварительно снятые с нее наличные.

1.7. При необходимости работник с разрешения руководителя может использовать при расчетах в интересах организации собственные средства, которые возмещаются ему после утверждения авансового отчета.

2. Порядок получения денег под отчет

2.1. Работник передает в бухгалтерию заявление (Приложение 1) на имя руководителя с просьбой выдать ему деньги. В заявлении должны быть указаны сумма, цель расходования и срок, на который они необходимы.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются с использованием банковских «зарплатных» карт.

2.2. Сотрудник бухгалтерии проверяет, наличие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам. При ее отсутствии ставит на заявлении отметку об этом и передает заявление руководителю. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств под отчет оформляется как разрешительная надпись на заявлении (с указанием, на какой срок) или об отказе в выдаче.

2.3. При положительном решении руководителя деньги работнику перечисляются на банковскую карту.

2.4. Если работник должен действовать от имени организации (в частности, это случаи, указанные в подп. 4, 5, 8 п. 4), то ему выдается доверенность (на получение ТМЦ, на иные полномочия).

3. Порядок отчета по подотчетным суммам

3.1. По расходам, произведенным в интересах организации за счет подотчетных или собственных средств, работник должен отчитаться, представив в бухгалтерию авансовый отчет (ф. 0504505).

3.2. Авансовый отчет представляется в течение 3 рабочих дней:

- по средствам, выданным на командировку, - со дня возвращения из нее;
- по средствам, полученным на иные нужды, - после истечения срока, на который деньги были выданы под отчет;
- по собственным потраченным средствам в соответствии с п. 1.7 – со дня покупки.

Если срок представления авансового отчета истекает в период отсутствия работника на работе на законных основаниях (например, из-за болезни), то авансовый отчет представляется в течение 3 рабочих дней со дня выхода на работу.

3.4. Авансовый отчет оформляется в одном экземпляре. На его оборотной стороне в таблице работник записывает по порядку подтверждающие документы и суммы затрат по ним, затем прикладывает эти документы к авансовому отчету, предварительно пронумеровав их в том же порядке. При этом сумма в графе «Израсходовано» на лицевой стороне должна соответствовать итоговой сумме расходов в таблице на оборотной стороне.

3.5. В подтверждение приема авансового отчета работнику выдается расписка (отрезная часть отчета).

3.6. Если авансовый отчет представляется по собственным потраченным средствам в соответствии с п. 1.7, то работник одновременно подает служебную записку на имя руководителя с просьбой утвердить авансовый отчет и возместить перерасход в соответствующей сумме.

4. Требования к подтверждающим расходы документам

4.1. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

4.2. Перечень оправдательных документов, представляемых работником:

1) при покупках в розницу (в том числе при оплате через Интернет с доставкой или самовывозом):

- чек ККТ;
- товарный чек (если в чеке ККТ нет перечня покупок) или накладную;

2) при покупках в розницу у продавца, не использующего ККТ в связи с применением специального налогового режима в виде патентной системы налогообложения, у самозанятого - любой документ об оплате с перечнем покупок (например, товарный чек, квитанция);

3) при оплате услуг, оказываемых населению (бытовых услуг, услуг пассажирского транспорта, учреждений культуры, почты и др.:

- или чек ККТ. Если в нем нет наименования услуги, то товарный чек (иной подобный документ с расшифровкой);

- или бланк строгой отчетности (БСО).

При приобретении работником электронных билетов, документами, подтверждающими транспортные расходы, будут:

- при авиаперелете - распечатка маршрутной квитанции (электронного билета) и посадочный талон;

- при проезде на поезде и ином транспорте - распечатка электронного билета (на поезде дальнего следования - распечатка контрольного и посадочного купонов);

4) при покупках у оптового продавца:

- чек ККТ;
- товарная накладная (акт об оказании услуг или выполнении работ);
- счет-фактура (если в чеке ККТ, накладной или акте выделен НДС);
- корешок доверенности на получение ТМЦ;

5) при внесении предоплаты за товары (работы, услуги), которые будут отгружены организации:

- чек ККТ;
- счет-фактура на аванс (если в чеке ККТ выделен НДС);

6) при приобретении товаров (работ, услуг) у физлиц-непредпринимателей (к примеру, в случае найма жилого помещения во время командировки):

- договор;
- расписка физлица в получении денег от работника;

7) при оплате через платежный терминал (если невозможен другой способ оплаты) - чек, выданный терминалом;

8) при внесении платы организации или предпринимателю, не связанной с расчетами за товары (работы, услуги) (например, при возврате займа,

внесении пожертвования, уплате членских взносов в саморегулируемую организацию), - квитанция к приходному кассовому ордеру (ПКО).

4.3. При получении на руки указанных в п. 4.2 документов работнику следует обратить внимание на следующее.

Документ	Что нужно проверить
Кассовый чек	Наличие перечня товаров (работ, услуг) с указанием количества и стоимости каждой единицы. При отсутствии такой информации в кассовом чеке она должна быть в других выданных документах, например, в товарном чеке
Товарный чек	Наличие реквизитов п. 2 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ: - наименование документа и дата составления; - наименование организации (ф. и. о. предпринимателя); - перечень товаров (работ, услуг) с указанием количества и стоимости; - должность лица, выдавшего документ, его подпись с расшифровкой
Документ об оплате, выдаваемый взамен чека ККТ предпринимателями на патентном режиме	Наличие тех же реквизитов, что и в товарном чеке, а также п. 2.1 ст. 2 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ: - номер документа; - ИНН организации (предпринимателя)
БСО	Наличие тех же реквизитов, что и в товарном чеке, а также пп. 3, 4 Положения, утв. Постановлением Правительства от 06.05.2008 № 359: - шестизначный номер и серия бланка, сокращенное наименование типографии, ее ИНН, адрес, номер заказа, год, тираж; - адрес (для организаций)
Товарная накладная (акт об оказании услуг или выполнении работ)	В качестве покупателя (грузополучателя, заказчика) должна значиться организация работника
Счет-фактура	В качестве покупателя (грузополучателя, заказчика) должна значиться организация работника. Если работник лишь вносил предоплату, то в счете-фактуре (по строке 5) должны быть указаны дата и номер кассового чека или ПКО подп. «з» п. 1 Правил заполнения счета-фактуры, утв. Постановлением Правительства от 26.12.2011 № 1137
Квитанция к ПКО	Наличие печати, а при ее отсутствии у продавца - штампа о проведении кассовой операции (например, с указанием наименования фирмы, ее ИНН и слова «Получено») пп. 4.4, 5.1 Указания № 3210-У

4.4. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного лица;
- смета представительских расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный ответственным лицом;
- первичные документы о произведенных расходах.

5. Порядок проверки и утверждения авансового отчета

5.1. Авансовый отчет проверяется главным бухгалтером в течение 3 рабочих дней и утверждается руководителем в течение 2 рабочих дней.

5.2. Перерасход по утвержденному авансовому отчету (в том числе в случае его представления по собственным потраченным средствам в соответствии с п. 1.7) перечисляется работнику на карту в течение 2 рабочих дней после утверждения авансового отчета.

5.3. Неиспользованный остаток подотчетных средств работник должен перечислить на лицевой счет учреждения, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, либо по личному заявлению удерживается из заработной платы работника.

5.4. Если работник своевременно не возвратил учреждению неиспользованный остаток подотчетных средств, то оно вправе в течение месяца со дня окончания срока их возврата удержать эту задолженность из зарплаты работника по правилам, установленным в ст. 137 Трудового кодекса РФ.