

Положение о расчетах с подотчетными лицами

1. Порядок выдачи денежных средств под отчет

1.1. Настоящее положение (далее — 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. Работник учреждения может получить денежные средства под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (форма 0504520).

Деньги под отчет на командировочные расходы выдаются в соответствии с положением о командировках.

1.3. Чтобы получить деньги под отчет на закупку товаров, работ и услуг, работник оформляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521). Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он оформляет новую Заявку-обоснование (ф. 0510521) с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса.

Директор (руководитель) учреждения утверждает Заявку-обоснование (ф. 0510521) в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа.

1.4. В течение 5 (пяти) рабочих дней после того, как директор (руководитель) учреждения утвердил Заявку-обоснование, централизованная бухгалтерия перечисляет денежные средства на банковскую карточку сотрудника.

1.5. Деньги под отчет на закупку товаров, работ, услуг выдаются на 5 (пять) рабочих дней. Максимальная сумма подотчета – 100 000 руб.

1.6. Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени учреждения на основании полученной доверенности.

1.7. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 руб. по одной сделке (договору).

1.8. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в Отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Отчет о расходах (ф. 0504520) вместе с подтверждающими документами работник передает в централизованную бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней после расходования подотчетных средств.

Неизрасходованные по назначению подотчетные суммы подотчетное лицо возвращает на лицевой счет учреждения, открытый в финансовом отделе, в срок, который установлен для представления Отчета о расходах (ф. 0504520). Если ничего не приобретено, Отчет о расходах (ф. 0504520) не составляется.

1.9. Для подтверждения произведенных расходов, подотчетное лицо должно представить в централизованную бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- кассовый чек;
- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету.

1.10. Отчет о расходах (ф. 0504520) с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер по работе с подотчетными лицами в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления Отчета на проверку, главный бухгалтер — в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения Отчета, а затем утверждает директор (руководитель) в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета.

1.11. В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения Отчета о расходах (ф. 0504520) работник возвращает неизрасходованные по назначению подотчетные суммы на лицевой счет учреждения. Если директор (руководитель) утвердил Отчет (ф.0504520) с перерасходом, сотрудник получает деньги в счет компенсации за перерасход на банковскую карту.

1.12. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный настоящим Положением, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 ТК).