

Приложение № 9
к Учетной политике, утвержденной
приказом № 4/1 от «9» января 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор 
А. В. Пятлина
«09» января 2020 года



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 Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Новгородский торгово-технологический техникум» (далее ОГА ПОУ «НТТТ») 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, должности (фамилии) которых приведены в списке должностей (фамилий), имеющих право получать подотчетные суммы.

2.2. Подотчетные суммы на командировочные расходы имеют право получать все работники компании, с которыми у ОГА ПОУ «НТТТ» 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 корпоративную карту или зарплатную банковскую карту сотрудника.

2.4. Выдача подотчетных сумм происходит на основании приказа директора или заявления, написанного работником и утвержденного руководителем, 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.

Подотчетный сотрудник знакомится с приказом директора под роспись. В случае если подотчетных лиц несколько, каждый из них обязан ознакомиться с приказом директора под подпись.

2.5. После издания директором приказа о выдаче подотчетных сумм работник (-и) получает аванс на хозяйственные расходы в течение 2 рабочих дней.

2.6. Максимальная сумма денежных средств под отчет на определенные виды расходов установлена размере 100000 рублей. Подотчет, превышающий установленный лимит, утверждается отдельным приказом.

2.7. Предельный срок выдачи подотчетных сумм составляет 30 календарных дней.

- 2.8. Выдача денежных средств оформляется с указанием цели, на которую сотрудник имеет права тратить деньги. На иные цели расходование подотчетных сумм не допускается.
- 2.9. Передача денежных средств, полученных под отчет, другим лицам не разрешается.
- 2.10. Если работник в случае производственной необходимости и с устного согласия руководителя произвел оплату за счет собственных средств, возмещение производится по авансовому отчету работника, утвержденному директором в течение 3 дней.
- 2.11. Порядок расчета и выдачи аванса на командировочные расходы происходит согласно положению «О служебных командировках работников ОГА ПОУ «НТТТ», утвержденному приказом от 09.01.2020 № 4/2.

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 в бухгалтерию авансовый отчет с приложенными к нему документами, подтверждающими факт расхода.
- 3.2. Форма авансового отчета унифицирована.
- 3.3. Работник производит оплату за товары и услуги от имени ОГА ПОУ «НТТТ» на основании доверенности, полученной в бухгалтерии организации.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. Ответственность за достоверность данных, содержащихся в первичных документах, несут лица, составлявшие и подписавшие эти документы.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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.
- 3.9. 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.
- 3.10. 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.
- 3.11. Аналитический учет подотчетных сумм ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии, инициалов, сумм выдачи, произведенного расхода, возврата остатка или получения перерасхода.
- 3.12. Затраты, произведенные не по назначению, могут быть возмещены, по решению руководства, из чистой прибыли с оплатой всех необходимых налогов.