

## **Порядок расчетов с подотчетными лицами**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 N 10н.

1.2. Положение устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами Учреждения.

### **2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются под отчет:

- на расходы, связанные с приобретением товаров, работ и услуг (административно-хозяйственные нужды);
- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками (командировочные расходы).

2.2. Получать подотчетные суммы на приобретение товаров, работ и услуг имеют право работники Учреждения, поименованные в Списке лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на указанные цели, утвержденном отдельным приказом директора Учреждения.

Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий (соревнований, семинаров, конференций и т.п.), порядок проведения которых определяется отдельным приказом директора Учреждения, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в Учреждении на основании трудовых договоров (сотрудникам учреждения), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Не допускается выдача денежных средств (денежных документов) под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками Учреждения. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.5. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.6. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по приказу директора Учреждения и на основании заявления подотчетного лица (далее также - Заявление). Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2.7. Распоряжение директора Учреждения о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении.

2.8. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется по специальной форме, утвержденной учетной политикой.

2.9. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет.

2.10. Расчеты с подотчетными лицами, связанные с приобретением товаров, работ и услуг, осуществляются путем перечисления денежных средств на расчетные (дебетовые) карты подотчетных лиц.

2.11. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении. Директор Учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

2.13. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства, не может превышать:

- 20 рабочих дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);
- срок командировки (со дня выезда по день приезда);

2.14. Предельная сумма выплаты денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), применением расчетных (дебетовых) карт не может превышать 100 000,00 руб.

2.15. Денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на расчетные (дебетовые) карты работников пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

### **3. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)**

3.1. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504505) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;
- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 5-ти рабочих дней до завершения операций на лицевых счетах Учреждения.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс представляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с директором Учреждения.

3.2. При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета ответственный сотрудник Учреждения выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

3.3. Проверенный уполномоченным лицом Учетного центра авансовый отчет утверждается директором Учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

Проверка авансового отчета и передача его для утверждения директором Учреждения осуществляются в течение 15 рабочих дней со дня представления его в Учетный центр.

3.4. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 30 рабочих дней со дня предоставления утвержденного авансового отчета в Учетный центр при наличии средств на счетах Учреждения.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее, следующего за днем утверждения директором Учреждения авансового отчета (ф.0504505).

Если работник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, Учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника а размере суммы задолженности с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

3.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению директора этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

Не допускаются перерасходы по авансовому отчету в сумме более 100 000,00 рублей (с учетом выданного аванса), если иное не предусмотрено при выдаче аванса. При нарушении данного требования директором может быть принято решение об утверждении отчета только с учетом разрешенной суммы перерасхода.

3.6. 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.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции; - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - наличие подписи продавца с расшифровкой; - иные обязательные реквизиты
Суточные	Приказ с указанием количества дней нахождения в командировке
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика	Ведомость с указанием ФИО всех получателей и их подписями, печатью учреждения

3.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

3.8. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждаться иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.