

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 в обслуживаемых учреждениях (далее — Учреждение).

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

1.2. Чтобы получить деньги под отчет на закупку товаров, работ и услуг, сотрудник оформляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521). Если есть необходимость выдать сотруднику новый аванс под отчет, оформляется новая Заявка-обоснование (ф. 0510521) с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса.

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

1.3. В течение двух рабочих дней после того, как руководитель утвердил Заявку-обоснование, бухгалтерия перечисляет денежные средства на банковский счет сотрудника.

1.4. Деньги под отчет на закупку товаров, работ, услуг выдаются на пятнадцать рабочих дней. Максимальная сумма для выдачи под отчет, с учетом задолженности за ранее выданный аванс, – 100 000 руб.

1.5. Сотрудник приобретает товары (работы, услуги) от имени учреждения на основании полученной доверенности.

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

1.7. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы сотрудник указывает в Отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Отчет о расходах (ф. 0504520) вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение трех рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который были выданы наличные, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

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

1.8. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар, либо УПД;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС.

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

1.9. Подотчетное лицо передает Отчет о расходах (ф. 0504520) руководителю учреждения, где он работает. Руководитель в течение одного рабочего дня со дня получения Отчета проверяет расходы подотчетника на соответствие подтверждающим документам и скан-копиям документов, подписывает Отчет и передает в бухгалтерию.

Отчет о расходах (ф. 0504520) с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер по работе с подотчетными лицами в день поступления Отчета на проверку, главный бухгалтер — в течение двух рабочих дней после получения Отчета, а затем утверждает руководитель в течение одного дня со дня получения Отчета.

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

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

1.12. В случае, когда работник учреждения, с разрешения руководителя, произвел оплату расходов за счет собственных средств, ему производится возмещение этих расходов на банковскую карту. Возмещение расходов производится по Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.