Утверждаю

 \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, наименование организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Положение

о расчетах с подотчетными лицами

 1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению", Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 N 34н, с учетом особенностей "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", далее соответственно - Федеральный закон, Приказ, Инструкция, Положение и Организация.

2. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению операций с подотчетными лицами и представлению в бухгалтерскую службу документов и сведений обязательны для всех работников Организации.

3. Перечень работников, имеющих право получения денег под отчет (далее - подотчетное лицо), утверждает руководитель Организации по согласованию с главным бухгалтером.

4. Наряду с деньгами под отчет могут выдаваться и другие материальные ценности, перечень видов которого устанавливается приказом руководителя Организации, согласованным с главным бухгалтером.

5. Споры подотчетных лиц с Организацией по вопросам видов материальных ценностей, целей выдачи и фактического расходования подотчетных средств не допускаются - их определяет руководитель Организации по согласованию с главным бухгалтером.

Выдача денег под отчет. Их возврат

6. Для выдачи наличных денег работнику под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности Организации, расходный кассовый ордер 0310002 оформляется согласно распорядительному документу руководителя Организации по письменному заявлению подотчетного лица.

7. Приказ может быть оформлен на несколько выдач наличных денег одному или нескольким подотчетным лицам. В нем должны быть указаны:

- должность(и), фамилия (фамилии) и инициалы;

- сумма (суммы) наличных денег;

- срок (сроки), на который выдаются деньги.

8. В заявлении о выдаче денег под отчет (далее - заявление) указываются:

- необходимая сумма;

- цель расходования средств;

- срок, на который необходимо выдать деньги;

- дата, в которую необходимо выдать деньги.

8. Заявление передается на подпись руководителю Организации не позднее чем за \_\_\_\_ рабочих дня до указанной в заявлении даты выдачи денег.

9. Для получения средств в безналичной форме дополнительно к сведениям из п. 8 настоящего Положения подотчетное лицо указывает реквизиты своей банковской карты.

10. Основные направления выдачи денег под отчет:

- оплата услуг связи;

- оплата транспортных услуг;

- оплата коммунальных услуг;

- оплата арендной платы за пользование имуществом;

- оплата работ, услуг по содержанию имущества;

- оплата прочих работ, услуг;

- приобретение основных средств;

- приобретение нематериальных активов;

- приобретение материальных запасов;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Заявление рассматривается руководителем Организации в срок до \_\_ рабочих дней. По итогам рассмотрения на заявлении проставляется отметка о разрешении/отказе в выдаче денег под отчет.

12. Денежные средства в наличной форме выдаются кассиром организации в день подписания приказа руководителем Организации. Денежные средства в безналичной форме перечисляются бухгалтером, работающим с системой "Клиент-Банк", не позднее операционного дня, следующего за днем подписания приказа.

13. При недостаточности наличных денег в кассе Организации выдача денежных средств производится в порядке очередности поступления заявлений на выдачу денег под отчет, по мере поступления в кассу Организации наличных денег. Если на конец рабочего дня остались заявления, по которым не выданы денежные средства, кассир инициирует получение наличных денежных средств в обслуживающем банке.

14. Деньги под отчет выдаются только самому подотчетному лицу.

15. Кассир выдает деньги подотчетному лицу и принимает деньги от него только в кассе Организации.

16. Денежные средства, выдаваемые под отчет, могут перечисляться на банковскую зарплатную карту подотчетного лица. Не допускается перечисление подотчетных средств на банковскую карту, держателем которой подотчетное лицо не является.

17. Срок, на который выдаются деньги под отчет:

- лицам, направляемым в командировку, - не более чем на срок командировки;

- лицам, осуществляющим хозяйственные и иные расходы в интересах Организации, - на срок не более \_\_\_ рабочих дней.

18. Подотчетные деньги, не израсходованные по назначению в срок, подлежат возврату подотчетным лицом в кассу или на расчетный счет Организации в срок, установленный для представления авансового отчета.

19. Организация вправе принять мотивированное решение о необходимости досрочного возврата работником полученных под отчет денежных средств.

Отчет

20. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий \_\_\_ рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю) Организации авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем в распоряжении о выдаче денег под отчет.

21. Авансовые отчеты представляются подотчетными лицами по форме N АО-1, утвержденной в учетной политике организации, с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. При принятии на проверку авансового отчета бухгалтер выдает подотчетному лицу расписку (отрезную часть отчета).

22. Если подотчетное лицо по уважительным причинам (отпуск, болезнь и т.п.) не может представить в установленный срок авансовый отчет, то срок представления авансового отчета продлевается до дня, когда работник приступил к работе.

23. Авансовый отчет проверяется бухгалтерией в течение не более \_\_ рабочих дней с момента его получения и выдачи работнику расписки.

24. Авансовый отчет рассматривается руководителем Организации в течение не более \_\_ рабочих дней с момента получения из бухгалтерии. По результатам рассмотрения может быть принято решение утвердить/не утвердить авансовый отчет.

25. Перерасход по авансовому отчету выплачивается подотчетному лицу в течение \_\_\_\_ рабочих дней со дня утверждения авансового отчета руководителем Организации.

26. В случае неутверждения авансового отчета руководителем Организации, невозврата (неполного возврата) в установленный срок остатка выданных под отчет денежных средств бухгалтерия в течение \_\_ рабочих дней с момента просрочки представляет руководителю Организации проект приказа об удержании подотчетных сумм из заработной платы работника в порядке, установленном ст. ст. 137, 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

27. В случаях непредставления работником авансового отчета, невозврата полученных под отчет денег руководитель Организации принимает решение об удержании или о взыскании с него денег, а в случае невозможности удержания/взыскания - о признании долга нереальным к взысканию по причине увольнения (болезни, смерти) должника. При этом истечение срока исковой давности является одним из критериев признания долга безнадежным и, следовательно, учета его в расходах для целей налогообложения прибыли Организации.

Оформление авансового отчета подотчетным лицом

31. Сумма расходов, указанная в строке "Израсходовано", должна соответствовать итоговой сумме расходов, указанных в таблице на оборотной стороне. Сумма каждого расхода должна быть подтверждена документом (документами).

32. Командировочные расходы подтверждаются следующим образом:

1) расходы на проживание подтверждаются:

- счетом гостиницы и кассовым чеком либо бланком строгой отчетности;

- договором о найме жилого помещения с физическим лицом и распиской наймодателя о получении денег;

2) расходы по проезду подтверждаются проездными документами, приобретенными подотчетным лицом.

В случае приобретения авиабилета, оформленного в бездокументарной форме, подтверждающими документами являются:

- документ, подтверждающий оплату (распечатка кассового чека, выписка по банковскому счету и т.д.);

- маршрутная квитанция электронного документа (авиабилета);

- посадочный талон.

В случае приобретения электронного проездного документа (билета) на железнодорожный транспорт представляются:

- документ, подтверждающий оплату (распечатка кассового чека, выписка по банковскому счету и т.д.);

- распечатка контрольного купона;

- распечатка посадочного купона;

3) суточные рассчитываются исходя из срока, который подтверждается проездными документами, свидетельствующими о периоде нахождения работника в командировке. Факт расходования суточных документами подтверждать не требуется;

4) иные командировочные расходы (за исключением суточных) - в общем порядке согласно [п. 33](#Par99) настоящего Положения.

33. Хозяйственные и иные расходы подтверждаются первичными документами, оформленными в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Хранение документов бухгалтерского учета,

касающихся подотчетных денег

34. Организация обязана хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

35. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) должны храниться Организацией не менее пяти лет после отчетного года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

36. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель Организации.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись/Ф.И.О.)