

## Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее Положение) устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами и утверждения отчетов об их использовании в государственном бюджетном образовательном учреждении «Кузнецкий многопрофильный колледж» и разработано в соответствии с:

- [Инструкцией](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/2000) 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](http://internet.garant.ru#/document/12180849/entry/0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- [приказом](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/0) 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](http://internet.garant.ru#/document/70664762/entry/0) 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](http://internet.garant.ru#/document/70755696/entry/1000), утвержденными [приказом](http://internet.garant.ru#/document/70755696/entry/0) Федерального казначейства от 30.06.2014 N 10н.

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

2.1. Денежные средства выдаются на командировочные расходы.

2.2. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в колледже на основании трудовых договоров (сотрудникам колледжа), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом директора колледжа.

2.3. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками колледжа.

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

2.5. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению директора колледжа и на основании заявления подотчетного лица (далее также - Заявление).

2.6. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

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

2.8. Денежные средства (денежные документы) под отчет выдаются сотруднику на основании оформленного в установленном порядке Заявления и оформляется по специальной форме ([Приложение](http://internet.garant.ru#/document/55724790/entry/0) N 1).

2.9. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru#/document/71971578/entry/15000). Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

|  |  |
| --- | --- |
| Назначение аванса | Требования к оформлению заявления |
| На служебную командировку | Приводится ссылка на приказ о командировании, указывается место командирования и срок командировки |

2.10. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются с использованием банковских карт («зарплатных») в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

При перечислении сумм под отчет на банковскую карту Заявление приобщается к авансовому отчету.

2.11. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет оно предоставляется на утверждение руководителю, где указывается:

- информация о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам и срокам предоставления отчета по ним;

- расшифровка запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации;

- сведения о наличии свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) по соответствующим кодам бюджетной классификации;

- информация о несоответствии заявления каким-либо положениям приказа об учетной политике.

Информация, указанная в Заявлении, заверяется подписью главного бухгалтера и утверждается директором колледжа.

2.12. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении.

Директор колледжа подтверждают этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

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

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

- срок командировки (со дня выезда по день приезда);

- определенное количество рабочих дней (при использовании денежных документов).

2.14. В исключительных случаях, когда работник колледжа произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному Директором колледжа с приложением подтверждающих документов.

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

3.1. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет по форме [0504505](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2240) (Приложение№ 2) не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 26 декабря текущего года.

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 колледжа.

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

3.3. Проверенный авансовый отчет утверждается директором колледжа. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

Проверка авансового отчета и утверждение его директором колледжа осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня его представления.

3.4. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансам (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на следующий день после дня утверждения директором колледжа авансового отчета.

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

3.6. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- факт совершения расходов;

- дату совершения расходов;

- сумму произведенных расходов.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом на лицевой счет Колледжа не позднее дня за днем утверждения директором колледжа авансового отчета.

3.7. В случае, если в установленный срок работником не предоставлен авансовый отчет в бухгалтерию колледжа или не внесен остаток неиспользованного аванса на лицевой счет, колледж вправе произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса РФ

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 |
| Суточные | Командировочное удостоверение (подтверждаются по билетам)  Если сроки командировки, установленные приказом, были превышены по производственной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, изменение срока командировки должно быть подтверждено соответствующим приказом директора колледжа. |
| Оплата стоимости проживания | Квитанция о фактических расходах работника за проживание, счет за гостиничные услуги. |
| Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов | Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления |

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.).

Если работник не предоставил отчетные документы, то в гостиницу отправляется запрос. Принимающая сторона должна выслать справку –подтверждение, что сотрудник,находясь в командировке, проживал у них в определенный период.

3.8. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в [ст. 9](http://internet.garant.ru#/document/70103036/entry/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.

3.9. Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

3.9.1. Сотрудник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявлении на выдачу аванса.

3.9.2. При представлении авансового отчета обязательно наличие кассового чека или документа, оформленного в установленных случаях на бланке строгой отчетности. Если кассовый чек (бланк строгой отчетности) не оформляется на законных основаниях, то к отчету прилагается соответствующее объяснение.

3.9.3. При наличии в отчетных документах нарушений перечисленных выше требований авансовый отчет представляется лично руководителю с письменным объяснением причин нарушений для принятия окончательного решения об оплате (отказе в оплате).

## Приложения к Положению о порядке расчетов с подотчетными лицами

1. [Заявление на получение денежных средств под отчет](http://internet.garant.ru#/document/55724790/entry/0).

2.  [Авансовый отчет форма [0504505](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2240)](http://internet.garant.ru#/document/58070357/entry/0)