Приложение № 10
к Учетной политике

Положение
о расчетах с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о расчетах с подотчетными лицами (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и является внутренним нормативным актом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Института.

2. Выдача денежных средств и оформление авансовых отчетов

2.1. Положение распространяется на работников, состоящих с Институтом в трудовых отношениях.

2.2. Перечисление денежных средств на банковскую карту работника или выдача наличных денежных средств из кассы Института производится под отчет на хозяйственно-операционные и командировочные расходы.

2.3. Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов на командировочные расходы устанавливается отдельным Положением о порядке направления работников в служебные командировки.

2.4. Перечень работников, имеющих право на получение под отчет денежных средств на хозяйственно-операционные расходы (далее – подотчетные лица), утверждает директор Института.

2.5. Выдача денежных средств подотчетному лицу осуществляется на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг, услуг малого объема через подотчетное лицо (форма 0510521).

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг, услуг малого объема через подотчетное лицо (форма 0510521) содержит запись о целях получения, сумме наличных денежных средств, дате выдачи и о сроке, на который выдаются наличные деньги, визу руководителя и дату составления.

2.6. Перечисление денежных средств на банковскую карту подотчетному лицу осуществляется бухгалтерией в течении 3-х рабочих дней с момента получения, утвержденного Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг, услуг малого объема через подотчетное лицо (форма 0510521).

Не допускается перечисление денежных средств под отчет на банковскую карту, держателем которой подотчетное лицо не является.

Перечисление денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (форма 0504520).

2.7. После дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, подотчетное лицо представляет ответственному лицу бухгалтерии Отчет о расходах подотчетного лица (форма 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

В случаях, когда работник произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на банковскую карту подотчетного лица на основании письменного заявления о возмещении денежных средств с указанием причин (обоснований) данных расходов и Отчета о расходах подотчетного лица

(форма 0504520) об израсходованных средствах, утвержденного директором Института или уполномоченными лицами, с приложением подтверждающих документов.

На заявлении о выдаче (возмещении) денежных средств под отчет ответственным работником экономического отдела бухгалтерии проставляется код операции сектора государственного управления, на который должен быть отнесен расход, и источник финансового обеспечения.

Ответственное лицо бухгалтерии проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Отчета о расходах подотчетного лица (форма 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы. Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица (форма 0504520) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

Проверенный ответственным лицом бухгалтерии Отчет о расходах подотчетного лица (форма 0504520) передается для утверждения директору Института или уполномоченным лицам. После этого Отчет о расходах подотчетного лица (форма 0504520) принимается к учету.

2.8. Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами за расходование средств, выделенных на хозяйственные расходы, утвержденные уполномоченным должностным лицом Института, передаются в бухгалтерию не позднее 10 (десяти) дней с момента выдачи, перечисления, денежных средств под отчет.

2.9. Денежные средства, выданные под отчет, не израсходованные по назначению в срок подлежат возврату подотчетным лицом на лицевой счет Института в срок, установленный для представления Отчета о расходах подотчетного лица (форма 0504520).

В случае, если в установленный срок работник не представил Отчет о расходах подотчетного лица (форма 0504520) в бухгалтерию или не внес остаток неиспользованных денежных средств на лицевой счет Института, бухгалтерия вправе удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Бухгалтерия осуществляет удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника на основании распоряжения директора Института.

2.10. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Работник несет полную ответственность за целевое использование полученных денежных сумм, в случае допущения не целевого использования денежных средств, несет ответственность согласно действующему законодательству РФ.

2.11. Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 100 000 руб., кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности.

3. Требования к первичным учетным документам при покупках за наличный расчет, подтверждающим расходование наличных денежных средств

3.1. Все хозяйственные операции, проводимые Институтом, должны оформляться подтверждающими документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

3.2. Для целей настоящего Порядка к первичным учетным документам относятся:

3.2.1. кассовый чек;

3.2.2. накладная, товарный чек;

3.2.3. счет-фактура, УПД.

3.3. Случаи отнесения иных документов к первичным учетным документам, в том числе бланков строгой отчетности, составленных по формам, утверждаемым Минфином

России, устанавливаются законодательством Российской Федерации.

3.4. Требования к обязательным реквизитам первичных учетных документов, подтверждающих расходование наличных денежных средств, устанавливаются Федеральным законом № 402-ФЗ.

3.5. Первичные документы, оформленные с нарушением требований законодательства Российской Федерации, не могут быть приняты бухгалтерией к учету. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, возмещению не подлежат.

3.6. Ответственность за достоверность и подлинность оправдательных документов, приложенных к авансовым отчетам, несет работник, представивший авансовый отчет.