

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления
отчетов подотчетными лицами**

2. Общие положения

2.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

2.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.3. Денежные средства перечисляются под отчет:

- на культурно-массовые мероприятия;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.4. Получать подотчетные суммы на культурно-массовые мероприятия имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.5. Денежные средства под отчет на культурно-массовые мероприятия перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса (смета расходов) и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Если стоимость подарка физическому лицу превышает 3000,0 руб., необходимо оформить письменный договор дарения (п. 2 ст. 574 ГК РФ). Он подтверждает не только намерение дарителя безвозмездно передать вещь, но и согласие одаряемого ее принять. В качестве письменного договора дарения можно использовать документы, в которых отражена воля обеих сторон. Но при этом в его тексте следует предусмотреть графы, которые должен заполнить работник: «Принять согласен», «Дата», «Подпись работника», «Расшифровка подписи». Непосредственную передачу подарков можно оформить актом или ведомостью с указанием тех, кому они были вручены. Кроме того, физические лица расписываются в получении подарков. Таким образом, письменная форма сделки будет соблюдена.

Если стоимость подарка превышает 4000 руб. (пункт 28 ст. 217 НК РФ), то физическому лицу необходимо при заключении письменного договора дарения предоставить паспортные данные; адрес места жительства; ИНН; номер страхового свидетельства.

Также следует поступить в отношении не денежных призов.

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

2.13. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

2.14. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на культурно-массовые мероприятия представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства. К авансовому отчету по проведению культурно-массовых мероприятий необходимо приложить:

- положение о проведении культурно-массового мероприятия;
- приказ на проведение культурно-массового мероприятия;
- утвержденную смету расходов на проведение культурно-массового мероприятия;

- первичные документы по приобретению ценных подарков (чеки, товарные чеки, накладные, счета-фактуры);
- результаты конкурсов, соревнований;
- ведомости выдачи ценных подарков (приложение 2);
- акт списания общих расходов (приложение 3).

2.15. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. К авансовому отчету необходимо приложить:

- приказ о направлении работника в командировку;
- смету расходов на командировку;
- документы, подтверждающие транспортные расходы (билеты);
- документы, подтверждающие проживание (счет, счет-фактура из гостиницы, чек ККМ).

2.16. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

2.17. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

2.18. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

2.19. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

2.20. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.21. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

2.22. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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