

Утверждаю
Директор ГАПОУ «Камышинский
политехнический колледж»
А.В. Новицкий



ПОЛОЖЕНИЕ

о расчетах с подотчетными лицами
ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Камышинский политехнический колледж».

1.2. Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок расчетов с подотчетными лицами, на основании которых разработан данный документ, являются:

- Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 83н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации.

1.3. Денежные средства, выдаваемые работникам ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж» на административно-хозяйственные, представительские, командировочные расходы, а также расходы, связанные с непосредственной деятельностью организации, называются подотчетными суммами.

1.4. Работники, получающие подотчетные суммы, являются подотчетными лицами.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ

2.1. Выдача денежных средств под отчет на нужды организации производится работникам, фамилии которых приведены в списке лиц, имеющих право получать подотчетные суммы, утвержденном приказом руководителя.

2.2. Подотчетные суммы на командировочные расходы имеют право получать все работники учреждения, с которыми у ГАПОУ “Камышинский политехнический колледж” заключены трудовые отношения, на основании приказа директора, который издается отдельно в каждом конкретном случае.

2.3. Согласно Указанию ЦБ РФ от 19.06.2017 № 4416-У, работник ГАПОУ “Камышинский политехнический колледж” может получить наличные деньги под отчет также при наличии задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок предоставления авансового отчета.

2.4. Авансы под отчет могут быть выданы:

- наличными в кассе предприятия;
- безналичным путем на зарплатную банковскую карту сотрудника.

2.5. Выдача подотчетных сумм происходит на основании заявления работника, в котором должны быть указаны следующие сведения:

- Ф. И. О. подотчетного сотрудника;
- назначение аванса;
- сумма с ее обоснованием (расчетом) – расчет суммы готовит бухгалтерия и передает директору для ознакомления;
- срок, на который выдается аванс;
- порядок выдачи денег под отчет – безналичным путем либо получение в кассе.

Директор ГАПОУ “Камышинский политехнический колледж” в срок не позднее 2 рабочих дней подтверждает свое согласие (или несогласие) на выдачу денег соответствующей записью на заявлении и подписью с указанием даты.

После этого работник получает аванс на хозяйственные расходы в течение 3 рабочих дней в кассе по расходному кассовому ордеру. При этом он предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6. Предельный срок выдачи подотчетных сумм составляет 30 календарных дней.

2.7. Выдача денежных средств оформляется с указанием цели, на которую сотрудник имеет права тратить деньги. На иные цели расходование подотчетных сумм не допускается.

2.8. Передача денежных средств, полученных под отчет, другим лицам не разрешается.

2.9. Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он должен сообщить об этом руководителю. Для этого работник пишет новое заявление с указанием причин увеличения аванса.

2.10. Порядок расчета и выдачи аванса на командировочные расходы происходит согласно положению «О служебных командировках работников ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж»».

2.11. Если сотрудник находится в командировке, сообщить об увеличении аванса он должен по электронной почте или по телефону. После чего руководитель принимает решение о выделении (или не выделении) дополнительных средств для оплаты расходов и издает приказ об этом. Дополнительные средства перечисляются на зарплатную карту сотрудника.

2.12. Если работник в случае производственной необходимости и с устного согласия руководителя произвел оплату за счет собственных средств, возмещение производится по авансовому отчету работника, утвержденному директором в течение 3 дней.

2.13. Порядок выдачи и расходование подотчетных сумм на представительские расходы производится в соответствии с приказом «О расходовании денежных средств на представительские расходы».

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ, ПРОВЕРКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АВАНСОВЫХ ОТЧЕТОВ

3.1. Работник учреждения, получивший аванс на расходы в интересах предприятия, отчитывается о потраченных суммах в течение 3 дней после окончания срока, на который были выданы подотчетные суммы, или не позднее 3 дней со дня приезда из командировки, предоставив в бухгалтерию авансовый отчет с приложенными к нему документами, подтверждающими факт расхода.

3.2. Форма авансового отчета 0504505 утверждена Приказом 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".

3.3. Работник производит оплату за товары и услуги от имени ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж» на основании доверенности, полученной в бухгалтерии организации.

3.4. Подотчетное лицо должно предоставить вместе с отчетом документы о произведенной оплате и о факте получения материальной

ценности или услуги, то есть, кроме кассового чека и квитанции к приходному ордеру должны быть получены:

- в розничном магазине – товарный чек;
- в оптовой организации – квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную и счет-фактуру;
- при расчетах за работы и услуги – квитанцию к приходному кассовому ордеру и счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

3.5. Первичные документы должны содержать все необходимые реквизиты, предусмотренные законодательством, то есть:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, составившей документ;
- содержание хозяйственной операции;
- величину измерения в натуральных и денежных единицах;
- наименование должностей ответственных лиц и их подписи.

3.6. Ответственность за достоверность данных, содержащихся в первичных документах, несут лица, составившие и подписавшие эти документы.

3.7. Полученный авансовый отчет проверяется бухгалтером по содержанию, по цели использования, по итоговой сумме в течение 3 дней, затем подписывается главным бухгалтером в течение 2 дней и утверждается директором за 2 дня.

3.8. После утверждения авансовый отчет принимается к исполнению: перерасход по подотчетным суммам выдается подотчетному лицу в течение 3 дней, остаток вносится работником в течение 5 дней.

3.9. Если задолженность по подотчетным суммам вовремя не возвращается в кассу учреждения, то в течение месяца принимается решение руководства об удержании долга из заработной платы работника и издается приказ.

3.10. В случае, когда подотчетные средства не были потрачены на указанные цели, работник в течение 3 дней после окончания срока аванса обязан вернуть полученный подотчет в полной сумме в кассу предприятия.

3.11. Аналитический учет подотчетных сумм ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии, инициалов, сумм выдачи, произведенного расхода, возврата остатка или получения перерасхода.

Директор ГАПОУ

“Камышинский политехнический колледж” _____/А.В. Новицкий/