Общество с ограниченной ответственностью “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”

УТВЕРЖДЕНО

директором ООО “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”

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

от “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о расчетах с подотчетными лицами**

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 ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

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 31.10.2000 94н «Об утверждении Плана бухгалтерских счетов»
* Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Трудовой кодекс Российской Федерации.

1.3. Денежные средства, выдаваемые работникам ООО “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”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 от “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_.

2.2. Подотчетные суммы на командировочные расходы имеют право получать все работники компании, с которыми у ООО “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 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 ООО “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 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 корпоративную банковскую карту предприятия;
* безналичным путем на зарплатную банковскую карту сотрудника.

2.4. Выдача подотчетных сумм происходит на основании приказа директора ООО “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” или 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 ООО “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” в срок не позднее 2 рабочих дней подтверждает свое согласие (или несогласие) на выдачу денег соответствующей записью на заявлении и подписью с указанием даты.

С приказом директора ООО “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” работник знакомится под роспись.

После издания директором приказа о выдаче подотчетных сумм работник получает аванс на хозяйственные расходы в течение 2 рабочих дней в кассе по расходному кассовому ордеру. При этом он предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.5. Максимальная сумма денежных средств под отчет на определенные виды расходов установлена приказом директора от “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_. Подотчет, превышающий установленный лимит, утверждается отдельным приказом.

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 ООО “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” утвержденному приказом от “\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

2.10. 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 невыделении) дополнительных средств для оплаты расходов и издает приказ об этом. Дополнительные средства перечисляются на зарплатную карту сотрудника.

2.11. 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.

2.12. Порядок выдачи и расходование подотчетных сумм на представительские расходы производится в соответствии с положением «О расходовании денежных средств на представительские расходы», утвержденным приказом директора от “\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

**3. Порядок предоставления, проверки и утверждения авансовых отчетов**

3.1. Работник организации, 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 утверждена приказом директора от “\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

3.3. Работник производит оплату за товары и услуги от имени ООО “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” 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 на предприятие, 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.

3.12. Затраты, произведенные не по назначению, могут быть возмещены, по решению руководства, из чистой прибыли с оплатой всех необходимых налогов.

Директор ООО “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/