Приложение 10
к учетной политике ГБОУ школы-
интерната № 2 г.о. Жигулевск
для целей бухгалтерского учета

ПОЛОЖЕНИЕ
о расчетах с подотчетными лицами

Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск (далее – Учреждение).

1. Работник Учреждения может получить наличные деньги под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок предоставления авансового отчета.

2. Выдача денежных средств под отчет сотруднику учреждения производится на основании заявления, где указывается:
– назначение аванса;
– расчет (обоснование) размера аванса;
– срок, на который выдается аванс.
Директор Учреждения в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней подтверждает свое согласие (или несогласие) на выдачу денег соответствующей записью на заявлении и подписью с указанием даты.

3. В случае возникновения у сотрудника потребности в дополнительном авансировании, он должен сообщить об этом руководителю. Для этого работник пишет новое заявление с указанием причин увеличения аванса. 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.

4. На основании заявления работник в течение 5 (пяти) рабочих дней получает деньги под отчет путем перечисления утвержденных к выдаче сумм на заработную карту сотрудника.

5. По решению директора учреждения возможно получение наличных денежных средств под отчет в кассе учреждения, при этом денежные средства выдаются сотруднику только по предъявлению документов, удостоверяющих личность сотрудника.

6. Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени Учреждения на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение составляют покупки в розничной сети магазин по продаже товаров.

7. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности, установленный к применению Налоговым Кодексом России, подтверждающий факт оплаты покупки. Дополнительно к указанным документам при составлении авансового отчета в бухгалтерии сотрудник дополнительно представляет один из следующих документов:

- при покупке товара в розничном магазине – товарный чек;
- при покупке товара 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).

8. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 руб. по одной сделке (договору).

9. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в авансовом отчете по форме, утвержденной приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (форма № 0504505). Авансовый отчет вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который выданы были наличные, либо после выхода на работу (после отпуска, болезни и т. п.).

Если ничего не приобретено, то в этот срок работник возвращает в кассу либо на лицевой счет учреждения всю полученную в подотчет сумму с представлением письменного пояснения о причинах не использования денежных средств, выданных в подотчет, оформленного в виде служебной записки. Авансовый отчет в этом случае не составляется.

10. Авансовый отчет с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер в течение 2 (двух) рабочих дней, главный бухгалтер – в течение 2 (двух) рабочих дней, а затем утверждает директор в течение 2 (двух) рабочих дней.

11. В течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения авансового отчета (или после выхода на работу) сотрудник сдает в кассу или перечисляет на лицевой счет учреждения остаток неиспользованных средств либо получает деньги в счет компенсации за перерасход по расходному кассовому ордеру или перечислением на зарплатную карту сотрудника.

12. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 9 настоящего положения, соответствующая сумма удерживается из его заработной платы (с учетом положений ст. 137 и 138 Трудового кодекса).

Порядок выдачи в подотчет денежных сумм при направлении сотрудника ГБОУ школы-интернат № 2 г.о. Жигулевск в командировку определяется отдельно в соответствии с нормами, установленными «Положением о служебных командировках».