

Порядок расчета с подотчетными лицами

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами.

2. Работник университета может получить деньги, зачисленные на зарплатную карту под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок предоставления авансового отчета.

3. Чтобы взять деньги под отчет, работник обращается в бухгалтерию для составления заявления, где указывается:

- назначение аванса;
- расчет (обоснование) размера аванса;
- срок, на который выдается аванс.

Ректор или уполномоченное лицо университета 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.

Основанием для перечисления перерасхода является авансовый отчет.

4. Выдача денежных средств под отчет производится на основании заявления работника в течение 2 (двух) рабочих дней путем перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

4.1. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

5. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности, подтверждающий факт оплаты покупки. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:

- в розничном магазине – кассовый чек, товарный чек;
- в оптовой организации – кассовый чек, накладную и счет-фактуру или универсальный передаточный документ;
- при расчетах за работы и услуги кассовый чек и счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

Обязательно делать копии чеков, чернила на которых со временем выцветают, копии заверить подписью бухгалтера и печатью для документов.

Если при покупке работнику прислали электронный фискальный кассовый чек, его необходимо распечатать и приложить к авансовому отчету.

6. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 30 000 руб. по одной сделке (договору).

7. 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). Подтверждающие

документы работник предоставляет в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней для составления авансового отчета: либо после того, как истек срок, на который были перечислены денежные средства, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

Если ничего не приобретено, то в этот срок работник возвращает на лицевой счет университета всю полученную в подотчет сумму, либо на основании заявления данная сумма удерживается из его заработной платы. Авансовый отчет в этом случае не составляется.

8. 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 ректор или уполномоченное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней.

9. В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения авансового отчета (или после выхода на работу) сотрудник возвращает остаток средств на лицевой счет университета, или на основании заявления данная сумма удерживается из его заработной платы. Либо получает деньги в счет компенсации за перерасход путем перечисления на зарплатную карту.

10. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 Трудового кодекса).

11. Так как, в бланке авансового отчета (ф. 0504505) предусмотрена только одна форма возмещения перерасходованных подотчетных сумм – наличными деньгами. На титульном листе бланка в таблице «Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода» предусмотрены реквизиты только кассового ордера. Реквизиты платежного документа (заявка на кассовый расход либо платежное поручение) указываются в тех же графах, что и реквизиты расходного ордера.

12. Условия возмещения перерасхода: если одно из указанных условий не выполняется, то расходы подотчетника не принимаются к бухучету. А в случае перерасхода деньги сотруднику не возмещаются. Таковы требования пункта 216 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

На лицевой стороне авансового отчета в графе «УТВЕРЖДАЮ отчет в сумме...» указывать сумму командировочных расходов, которую утвердил ректор или уполномоченное лицо к оплате. Столько же вписывается в графу «Сумма расхода, принятая к учету...» на оборотной стороне бланка. Эта сумма не должна быть меньше норм, которые установлены внутренними документами университета. Перерасход по авансу на командировочные расходы, который превышает эти нормы, университет возмещать сотруднику не обязано. Подтверждать это дополнительными документами не надо.

Работодатель обязан компенсировать сотруднику расходы на командировку в пределах норм, которые установлены коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения. Необходимое условие – эти расходы должны быть обоснованы и документально подтверждены. Такое правило установлено статьей 168 ТК.

Сумму перерасхода по командировочным расходам, которую ректор или уполномоченное лицо не утвердил к возмещению, никак не отражается ни в бухучете, ни при расчете налогов. Задолженности по расчетам с подотчетным лицом на эту сумму в университете не будет.

13. Расходы на мелкий ремонт автомобиля сотрудник должен подтверждать чеком ККТ с актом, с указанием марки и госномера автомобиля (какой именно транспорт починили).

14. Оплату билета подтверждает один из документов:

чек контрольно-кассовой техники;

слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированный сотрудник;

подтверждение банком проведенной операции по оплате электронного билета;

другой документ об оплате поездки, который оформлен на утвержденном бланке строгой отчетности.

Подтверждающие документы на бланках строгой отчетности:

маршрут/квитанция для авиатранспорта (п. 2 приказа Минтранса от 08.11.2006 № 134);

контрольный купон электронного билета для железнодорожного транспорта (п. 2 приказа Минтранса от 21.08.2012 № 322);

квитанция электронного многоцелевого документа для всех видов пассажирского транспорта (п. 2 приказа Минтранса от 18.05.2010 № 116).

Поездку подтверждают распечатка электронного билета на бумажном носителе и посадочный талон для авиаперелета (контрольный купон для железнодорожной перевозки). В документах должны быть указаны реквизиты, которые позволяют идентифицировать проезд сотрудника в командировку. В частности, в посадочном талоне на самолет должны быть указаны: фамилия и инициалы; маршрут; дата вылета; номер рейса; время, когда закончилась посадка на рейс; номер выхода на посадку; номер посадочного места в самолете; штамп о досмотре.

Об этом сказано в пункте 84 Правил, утвержденных приказом Минтранса от 28.06.2007 № 82, и письмах Минфина от 06.06.2017 № 03-03-06/1/35214, от 01.09.2016 № 03-03-07/50992, от 19.06.2015 № 03-03-07/35548.

Если сотрудник потерял посадочный талон или на нем нет штампа о досмотре, расходы подтвердит справка авиаперевозчика или его представителя. Проверьте, что в справке указаны Ф. И. О. сотрудника, маршрут, номер рейса, номер посадочного места, стоимость билета, дата полета и т. п. (письма Минфина от 09.10.2017 № 03-03-06/1/65743, от 18.05.2015 № 03-03-06/2/28296, от 06.06.2012 № 03-03-06/4/61).

15. Перечень должностных лиц, которым могут выдаваться подотчетные средства, утвержден приказом ректора университета.

16. Авансовый отчет оформляют в одном экземпляре.

Форму авансового отчета (ф. 0504505) и Методические указания по его заполнению Минфин утвердил приказом от 30.03.2015 № 52н.

На лицевой стороне отчета указывается: фамилия и инициалы, должность, назначение аванса и т. д. На оборотной стороне перечисляет расходы и указывает реквизиты подтверждающих документов (графы 1–6 отчета). Документы, приложенные к авансовому отчету, бухгалтер нумерует в порядке их записи в отчете.

Когда сотрудник принесет подтверждающие документы, бухгалтеру необходимо составить авансовый отчет и выдать ему расписку в получении. После этого бухгалтер проверяет отчет и принимает к учету расходы, утвержденные ректором или уполномоченным лицом. При этом принятые расходы могут быть меньше фактических затрат сотрудника. Например, если ректор не утвердил расходы сверх нормативов: проживание в более дорогом номере гостиницы, проезд в вагоне класса «люкс», страховка и другие необоснованные траты, которые не соответствуют статусу работника.

Такие разъяснения по заполнению авансового отчета в письме Минфина от 11.10.2018 № 02-07-05/73069.

Авансовый отчет должен быть утвержден руководителем. Датой, когда при налогообложении возникают внереализационные и прочие расходы, признается день утверждения авансового отчета. Таким образом, если авансовый отчет не утвержден руководителем или уполномоченным им сотрудником (по доверенности), то признание расходов по нему спорно (подп. 5 п. 7 ст. 272 НК).

В кассовых чеках, квитанциях и других подтверждающих оплату документах должны быть указаны наименования товаров. Если же чек пробит только на определенную сумму, то сотрудник должен попросить выдать ему товарный чек. В противном случае идентифицировать расход, а также его обоснованность нельзя. Кроме того, возместить такие суммы сотруднику нельзя. А ранее выданный аванс придется удержать или оформить как другую выплату и начислить с нее страховые взносы и НДФЛ.

Принять можно только те подтверждающие документы, в которых указаны даты. Иначе подтвердить, что расход был именно в командировке, не получится.

На оборотной стороне Авансового отчета (ф. 0504505) графы 7-10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются бухгалтером.

Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтером.

Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением.

Если командировается на соревнования тренер – сотрудник университета, деньги на оплату проезда, проживания и питания сопровождаемых спортсменов выдаются по КВР 244, КОСГУ 226. В этом случае цель командировки сотрудника – обеспечить участие группы спортсменов в мероприятии. Если же спортсменов сопровождает внештатный тренер, то расходы проводятся по КВР 113, КОСГУ 226. Такие разъяснения дает

Минфин в письме от 14.03.2019 № 02-05-10/17199. Письмо опубликовано в период действия приказа № 132н. Согласно требованиям Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Порядок № 132н) расходы на выплату (перечисление) денежных средств под отчет:

- физическому лицу, привлекаемому на основании соответствующего решения к сопровождению и обеспечению участия группы физических лиц в спортивном или ином мероприятии и не являющемуся при этом сотрудником направляющего эту группу учреждения, отражаются по виду расходов 113 «Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий»;
- командированному работнику на обеспечение участия сопровождаемой группы в мероприятии, в случае если это является целью командирования, – по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг».

При этом расходы на командирование самого работника университета отражаются в порядке, определенном подпунктом 49.4 Порядка № 132н.