

	Федеральное агентство связи
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	ПОЛОЖЕНИЕ О РАСЧЕТАХ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ СПбГУТ
	ПРП-2018

УТВЕРЖДЕНО
Приказом СПбГУТ

от 29.12 2018 г. № 832

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСЧЕТАХ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ СПбГУТ

ПРП-2018

Версия 01

Экз. №

Санкт-Петербург
2018

1. Нормативная база

1. Данный документ разработан с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

1.1. Трудовой кодекс РФ;

1.2. Налоговый кодекс РФ;

1.3. Федеральный закон от 24.07.2009 N 212-ФЗ " О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования";

1.4. Указания Банка России № 3210-У от 11.03.2014;

1.5. Приказ Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

1.6. Приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

1.7. Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

1.8. Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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»;

1.9. Приказ Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, утвержденным приказом руководителя, имеющих право получать денежные средства под отчет. На каждого сотрудника, имеющего право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) заключаются договора на материальную ответственность.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

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

2.5. Руководитель учреждения или уполномоченное лицо рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату. Денежные средства, выданные под отчет, можно использовать только на те цели, на которые они были выданы.

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

2.7. Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, выдаются как в наличном, так и в безналичном порядке (с использованием банковских карт) (Письмо Минфина России от 05.10.2012 №14-03-03/728). Выдача денежных средств из кассы осуществляется при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность подотчетного лица в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.8. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (Ста тысяч) рублей.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на банковские карты работников, выданные в рамках "зарплатных" проектов, в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

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

2.12. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету и заявлению о выдаче перерасхода денежных средств работника (форма заявления в приложении №2), утвержденных руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

2.13. Помимо российских рублей, под отчет выдаются, талоны на ГСМ, БСК, бланки дипломов, академических справок, свидетельств и т.п.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается через кассу или перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица .

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее 10 дней после утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления

его подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.10. Частью 2 статьи 9 Федерального закона №212-ФЗ определено, что при оплате плательщиками страховых взносов расходов на командировки работников как в пределах территории Российской Федерации, так и за пределами территории Российской Федерации не подлежат обложению страховыми взносами суточные, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, расходы на оплату услуг связи, сборы за выдачу (получение) и регистрацию служебного заграничного паспорта, сборы за выдачу (получение) виз, а также расходы на обмен наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы таких расходов освобождаются от обложения страховыми взносами в пределах норм, установленных в соответствии законодательством Российской Федерации.

3.11. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или остаток неиспользованного аванса работником не возвращен, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

4. Невозврат выданных подотчетных сумм

4.1. Выданные под отчет денежные средства признаются задолженностью работника перед университетом, если он не представил авансовый отчет в

установленный срок.

4.2. В доход работника университета, облагаемый НДФЛ, включаются выданные под отчет денежные средства в случае невозможности их возврата.

При невозможности удержать у налогоплательщика исчисленную сумму НДФЛ, необходимо письменно сообщить в налоговый орган по месту учета университета о невозможности удержать налог и, соответственно, сумме задолженности по налогу.

5. Перечень отчетных документов по расходам на хозяйственные и представительские нужды

5.1. Материальные запасы принимаются к затратам по стоимости их приобретения на основании подтверждающих документов. Подотчетные лица подтверждают расходование денежных средств первичными документами с указанием обязательных реквизитов наименования документа, даты его оформления, наименования организации – продавца, содержание хозяйственной операции, цены, количества и стоимости товара (работ, услуг), подписей ответственных лиц, заверенных печатью организации.

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения оправдательные документы: кассовые чеки, товарные чеки, билеты, бланки строгой отчетности, счета-фактуры и др.

Без представления документов не производится списание задолженности подотчетного лица и отнесение произведенных затрат на расходы организации.

При предоставлении документов работником университета от индивидуальных предпринимателей имеющих право реализации своих товаров (работ, услуг) без применения кассовых аппаратов (к ним относятся организации, применяющие систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД), а также в случаях использования бланков строгой отчетности силу специфики своей деятельности – продажи ценных бумаг, лотерейных билетов, проездных билетов, разносной мелкорозничной продажи

товаров и т.д.), требовать от продавца четкого и правильного заполнения выдаваемых ими оправдательных документов (бланки строгой отчетности, товаросопроводительные и иные документы, подтверждающие приобретение и оплату товаров, работ и услуг). На предоставленных подотчетным лицом от индивидуального предпринимателя документах, должны быть проставлены штампы «Оплачено» (либо выдан приходный кассовый ордер), а также расшифровка, почему не применяется кассовый аппарат (например, «ККТ не используется в связи с применением ЕНВД»).

5.2. Перечень документов, служащих подтверждением представительских расходов (Письмо Минфина России от 13 ноября 2007 г. № 03-03-06/1/807).

- приказ (распоряжение) ректора университета, либо уполномоченных на то лиц, об осуществлении расходов на представительские цели;
- смета представительских расходов;
- первичные документы, подтверждающие приобретение и стоимость товаров (услуг сторонних организаций), использованных для представительских мероприятий (договоры, счета, накладные, акты сдачи-приемки выполненных работ, счета-фактуры, наряд-заказы, чеки ККТ, товарные чеки, другие платежные документы);
- отчет о фактических расходах по проведенным представительским мероприятиям.

Ректору СПбГУТ
С.В. Бачевскому

от _____
(фамилия, инициалы работника)

(должность)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать денежные средства для осуществления расходов, связанных с осуществлением деятельности Университета, из кассы, или для перечисления денежных средств на банковскую карту № _____ (нужное подчеркнуть)

на цели	
в сумме	
на срок	

Работник (подотчетное лицо) _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата)

Проректор по направлению _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата)

Бухгалтер _____

Решение по ЗАЯВЛЕНИЮ

о выдаче денежных средств под отчет

Выдать денежные средства на расходы, связанные с осуществлением деятельности Университета, на цели и способом согласно заявлению подотчетного лица:

в сумме	
на срок	

Подотчетному лицу в срок _____ рабочих дня (не более 3-х рабочих дней) после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, представить авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Руководитель _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата)

Приложение №2

Ректору СПбГУТ
С.В. Бачевскомуот _____
(фамилия, инициалы работника)

(должность)**Заявление****о выдаче перерасхода денежных средств**

Прошу перерасход денежные средства необходимых для осуществления расходов, связанных с осуществлением деятельности Университета, выдать из кассы, или перечислить на банковскую карту № _____ (нужное подчеркнуть)

Авансовый отчет за № _____ от _____

на цели	
в сумме	

Работник (подотчетное лицо) _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата)

Проректор по направлению _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата)

Бухгалтер _____

Решение по ЗАЯВЛЕНИЮ**о выдаче перерасхода денежных средств**

Выдать перерасход денежные средства на расходы, связанные с осуществлением деятельности Университета, на цели и способом согласно заявлению подотчетного лица:

в сумме	
---------	--

Руководитель _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата)