Инструкция для подотчетных лиц

(утверждена Приказом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Настоящая Инструкция определяет порядок выдачи денег под отчет, предоставления работниками отчета об истраченных подотчетных суммах и расчетов с работниками по остаткам/перерасходу подотчетных сумм.

1. Порядок выдачи денег под отчет.

1.1. Для получения наличных денег работник пишет заявление о выдаче денег под отчет (далее - заявление) по установленной форме (Приложение N 1 к настоящей Инструкции) на имя генерального директора ООО "Криптопром" или лица, исполняющего его обязанности (далее - руководителя), с указанием целей расходования заявленной суммы денег. Заявление представляется в бухгалтерию не позднее чем за 2 рабочих дня до указанной в заявлении предполагаемой даты выдачи денег.

1.2. Заявление передается в бухгалтерию для визирования. Бухгалтер проверяет состояние расчетов организации с данным работником по выданным ему ранее под отчет суммам, делает пометку в заявлении о наличии или отсутствии непогашенной задолженности работника по подотчетным суммам и передает на подпись руководителю.

1.3. Заявление рассматривается руководителем с учетом данных о наличии или отсутствии задолженности работника по выданным ему ранее под отчет наличным денежным средствам. По итогам рассмотрения на заявлении руководителем проставляется отметка о разрешении/отказе в выдаче денег под отчет.

1.4. Заявление принимается кассиром организации при наличии разрешительной визы руководителя. Кассир выдает работнику одобренную руководителем сумму с оформлением расходного кассового ордера по унифицированной форме N КО-2.

1.5. При отсутствии наличных денег в кассе организации заявление принимается кассиром и ставится в очередь с другими аналогичными заявлениями подотчетных лиц. Выдача денежных средств производится по этим заявлениям в порядке очередности, по мере поступления в кассу организации наличных денег. Если на конец рабочего дня остались заявления, по которым не выданы денежные средства, кассир инициирует получение наличных денежных средств в обслуживающем банке.

1.6. Срок, на который выдаются наличные деньги под отчет:

- лицам, направляемым в командировку, - на срок командировки;

- лицам, осуществляющим хозяйственные и иные расходы в интересах организации, - на срок, равный 3 рабочим дням.

2. Порядок представления отчета по выданному авансу.

2.1. Авансовые отчеты представляются подотчетными лицами в бухгалтерию организации по форме N АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55, с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. При принятии на проверку авансового отчета бухгалтер выдает работнику расписку.

2.2. Сроки представления авансовых отчетов:

- по денежным средствам, выданным при направлении в командировку, - не позднее 3 рабочих дней со дня выхода на работу;

- по денежным средствам, выданным на хозяйственные и иные расходы в интересах организации, - в течение 3 рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы деньги под отчет.

Если работник по объективным причинам (нетрудоспособность и т.п.) не может представить в установленный срок авансовый отчет, то на основании объяснительной записки работника срок представления авансового отчета продлевается до дня, когда работник приступил к работе.

2.3. Авансовый отчет проверяется бухгалтером, подписывается им и главным бухгалтером, после чего передается для утверждения руководителю.

2.4. Неиспользованный остаток денежных средств вносится подотчетным лицом в кассу организации не позднее дня представления авансового отчета.

Перерасход по авансовому отчету выплачивается подотчетному лицу в течение 2 рабочих дней со дня утверждения авансового отчета руководителем.

2.5. В случае непредставления авансового отчета в установленный срок работник обязан возвратить выданные ему наличные денежные средства и представить объяснительную записку в произвольной форме на имя руководителя с указанием причин нарушения срока.

2.6. В случае невозврата (неполного возврата) в установленный срок остатка выданных под отчет денежных средств задолженность подотчетного лица погашается путем удержания из его заработной платы с соблюдением ограничений, установленных ч. 3 ст. 137, ч. 1 ст. 138 Трудового кодекса РФ.

3. Порядок документального подтверждения подотчетным лицом расходов, указанных в авансовом отчете.

3.1. Сумма расходов, указанная в строке "Израсходовано", должна соответствовать итоговой сумме расходов, указанных в таблице на оборотной стороне. В свою очередь сумма каждого расхода должна быть подтверждена документом (документами).

3.1.1. Хозяйственные и иные расходы (кроме командировочных), подтверждаются следующими документами:

- при приобретении товаров (оказании услуг, выполнении работ) - накладной, актом, счетом, товарным чеком и т.п.;

- о произведенной оплате товаров (работ, услуг) - чеком ККМ, квитанцией приходного кассового ордера, бланком строгой отчетности.

3.1.2. Командировочные расходы подтверждаются следующими документами:

- командировочным удостоверением, с отметками о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки;

- счетом гостиницы и документом о его оплате (чеком ККТ, бланком строгой отчетности, слипом или чеком электронного терминала при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо, и пр.);

- проездными документами, приобретенными подотчетным лицом.

При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме, подтверждающими документами являются:

- распечатка электронного документа - сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета;

- посадочные талоны, подтверждающие перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

При осуществлении проезда по электронному проездному документу (билету) на железнодорожном транспорте представляется распечатка электронного билета и контрольного купона (выписки из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученного в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.