

Порядок выдачи подотчетных сумм и представления отчетности.

Выдача денежных средств под отчет производится согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату, путем перечисления на заработную карту сотрудника.

Выдача денежных средств под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме денежных средств.

Выдача денежных средств под отчет могут выдаваться на следующие цели:

- под отчёт на командировочные расходы;
- под отчёт на оплату услуг (за участие в семинарах, за нотариальные услуги, за услуги связи, за услуги гостиницы, общежития при служебных командировках, за информационно-консультационные услуги и т.д.);
- под отчет на приобретение товарно-материальных ценностей;
- в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (перерасход по авансовым отчетам).

Максимальная сумма денежных средств, выдаваемых на приобретение хозяйственных и канцелярских товаров, на оплату услуг сотовой связи, на приобретение строительных материалов 5000 рублей. Срок использования подотчетных сумм составляет не более 10 дней.

Подотчетные лица обязаны в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, должны составить авансовый отчет по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей и представить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Нумеруют авансовые отчеты работники бухгалтерии.

При направлении в командировку командированный должен получить соответствующим образом оформленное командировочное удостоверение.

При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

На обратной стороне командировочного удостоверения необходимо ежедневно проставлять на обратной стороне отметки о прибытии и выбытии с места командировки. Командировочные расходы, связанные с транспортными расходами, должны быть документально подтверждены. К учету принимаются билеты, в которых указана стоимость билета, номер и серия билета. Необходимо наклеивать билеты (билеты на автобус) на отдельный лист с указанием дат.

При командировочных расходах, связанных с проживанием, необходимо представить подтверждающие стоимость проживания. Документов должно быть не менее двух, например, счет-фактура, акт выполненных работ, квитанция к приходному кассовому ордеру, чек кассового аппарата. При наличии подтверждающих документов возмещаются расходы в размере 550 рублей в сутки. При отсутствии подтверждающих документов 12 рублей в сутки. При командировках на дальние расстояния командированному сотруднику выплачиваются суточные из расчета 100 рублей в сутки.

В течение трех дней по возвращении из командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением оправдательных документов:

- командировочного удостоверения, оформленного надлежащим образом,
- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах по проезду;
- отчет о выполненной работе в командировке в письменной форме.

Директор
Главный бухгалтер

Ю.Г.Находнова
С.Н.Абашина