

Учет операций с подотчетными лицами

Учет операций с подотчетными лицами в Финуправлении ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

Записи в Журнале операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных начальником Финуправления или уполномоченным им на то должностным лицом авансовых отчетов (ф.0504505).

Учет операций с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии, инициалов, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно авансовому отчету, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса).

Выдача денежных средств сотрудникам Финуправления (за исключением расчетов по заработной плате) производится под отчет на хозяйственно-операционные и командировочные расходы.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения начальника Финуправления в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

При направлении сотрудника Финуправления в служебную командировку на территории Российской Федерации возмещение расходов производится в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

распоряжением администрации города Чебоксары от 20 апреля 2007 г. № 1191-р «Об условиях командирования муниципальных служащих в исполнительно-распорядительных и иных органах местного самоуправления города Чебоксары».

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства к месту работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани,

аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника Финуправления в постоянное место работы.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются безналичным способом путем авансирования на основании заявления и приказа Финуправления о направлении в служебную командировку.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения начальника Финуправления, оформленного приказом.

Расходы по оплате страхования на транспорте, провозу багажа могут быть возмещены, если указанные расходы осуществлены с разрешения начальника Финуправления либо лица им уполномоченного, и при наличии экономии средств при исполнении бюджетной сметы на содержание Финуправления.

По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

В связи со служебной необходимостью начальником Финуправления или уполномоченным им на то должностным лицом может быть принято решение об отзыве сотрудника из служебной командировки (продлении первоначально установленного срока). Такое решение оформляется приказом.

При осуществлении сотрудниками служебных поездок без оформления приказа на служебную командировку, в которых по характеру выполняемого служебного задания, имеется возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются. Возмещение транспортных расходов осуществляется на основании маршрутного листа, утвержденного начальником Финуправления либо лица им уполномоченного.

Выдача денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится сотруднику, указанному в списке сотрудников Финуправления, имеющих право на получение подотчетных сумм на хозяйственно – операционные расходы, утвержденном приказом начальника. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по раннее полученной подотчетной сумме. Денежные средства на хозяйственно – операционные расходы перечисляются на корпоративную банковскую карту, выданную сотруднику.

При выдаче денежных средств под отчет сотрудник Финуправления обязан оформить письменное заявление, в котором указываются назначение, сумма аванса и срок, на который он выдается.

Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, на которые они выданы.

Выдача денежных средств в порядке возмещения расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим

образом оформленного авансового отчета с приложением первичных учетных документов, подтверждающих указанные расходы, утвержденного начальником Финуправления или уполномоченным им на то должностным лицом.

Операции по обеспечению денежными средствами с использованием корпоративных банковских карт производятся в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденными совместным приказом Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 30 июня 2014 г. № 10н.

Все факты хозяйственной жизни, совершаемые подотчетными лицами Финуправления, оформляются подтверждающими документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

В исключительных случаях срок предоставления авансового отчета может быть продлен начальником Финуправления на основании служебной записки сотрудника с указанием причин.