# Положение, которое упорядочит расчеты с подотчетниками

*Установите срок, когда работники должны отчитаться по подотчетным суммам. Если затягивать со сдачей авансовых отчетов, инспекторы могут посчитать деньги доходом подотчетника, доначислить взносы и НДФЛ.*

Директор компании самостоятельно устанавливает срок, в который работники должны сдавать авансовые отчеты (п. 6.3 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У). До 30 ноября 2020 года отчитываться нужно было в течение трех рабочих дней после того, как прошел срок, на который компания выдала деньги.

Безопаснее не вводить для авансового отчета длительные сроки, например несколько месяцев. Это увеличивает риск того, что налоговики включат полученные под отчет суммы в доходы работника.

По командировкам действуют особые правила (см. таблицу ниже). Работник должен сдать авансовый отчет в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки (п. 26 Положения, утв. постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749).

Срок сдачи отчета и другие правила для подотчетников можно утвердить в положении о выдаче денег под отчет. Образец далее.

Укажите в положении, на основании какого документа компания выдает наличные под отчет — приказа директора или заявления работника (п. 6.3 Указания № 3210-У). Если эти документы не оформлять, налоговики оштрафуют на 50 000 руб. (ч. 1 ст. 15.1 КоАП). Иногда штраф удается отменить в суде (постановление Пятого арбитражного апелляционного суда от 07.05.2020 № 05АП-1469/2020) ●

### В какой срок работники должны отчитаться по полученным средствам

| Ситуация | Срок сдачи авансового отчета |
|---|---|
| Компания выдала деньги на командировочные расходы | Три рабочих дня после возвращения из командировки |
| Подотчетник получил наличные на цели, не связанные с командировкой | Срок устанавливает компания |
| Компания перечислила подотчетные в безналичной форме на цели, не связанные с командировкой | Срок устанавливает компания |

# Как составить положение о расчетах с подотчетниками

Утверждаю
Генеральный директор ООО «Торгснаб»
К.Л. Тимофеев
10.01.2022

## Положение о расчетах с подотчетными лицами

1. Денежные средства выдаются под отчет на цели, связанные с деятельностью организации. Подотчетное лицо должно расходовать деньги по целевому назначению.

2. Организация выдает денежные средства под отчет наличными из кассы, путем перечисления на банковские карты подотчетных лиц или на корпоративные карты. При использовании корпоративных карт деньги считаются выданными под отчет на дату, когда подотчетное лицо снимет деньги с карты или проведет безналичные расчеты картой.

3. Организация выдает денежные средства под отчет на срок 10 рабочих дней, за исключением денежных средств на командировочные расходы, которые выдаются на период командировки.

4. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления работника на выдачу денег под отчет. В заявлении подотчетное лицо указывает:
— необходимую сумму и целевое назначение денежных средств;
— срок, на который необходимо получить денежные средства.

5. Генеральный директор указывает на заявлении сумму, которую необходимо выдать под отчет, срок, на который организация выдает деньги, ставит подпись и дату. Если денежные средства перечисляются на банковскую карту подотчетного лица, в заявлении указываются также реквизиты этой карты.

6. Подотчетное лицо должно сдать авансовый отчет с подтверждающими документами в течение семи рабочих дней после истечения срока, на который организация выдала денежные средства под отчет. Авансовый отчет по командировке нужно сдать в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7. Если срок сдачи авансового отчета истекает в период отсутствия подотчетного лица (например, в период отпуска), авансовый отчет нужно сдать в течение пяти рабочих дней после выхода подотчетного лица на работу. Если подотчетное лицо по объективным обстоятельствам не может передать оригиналы подтверждающих документов в бухгалтерию, то на электронную почту бухгалтерии направляются скан-копии или фотографии указанных документов. Оригиналы в этом случае передаются в срок, согласованный с бухгалтерией.

8. Подотчетное лицо должно вернуть в кассу или на расчетный счет организации деньги, не израсходованные по назначению, в срок, установленный для сдачи авансового отчета. Если работник своевременно не сдал авансовый отчет и не возвратил организации неиспользованные денежные средства, организация удерживает эту задолженность из зарплаты по правилам, установленным в Трудовом кодексе.

9. Авансовый отчет проверяется главным бухгалтером и утверждается генеральным директором в течение трех рабочих дней после его сдачи.

10. Перерасход выплачивается подотчетному лицу в течение двух рабочих дней после утверждения авансового отчета.

**Основание выдачи денег**
Укажите, на основании какого документа компания выдает деньги подотчетникам — приказ директора или заявление работника.

**Авансовый отчет**
Установите срок, в который работник должен отчитаться по полученным суммам.