Приложение № 6

к Учетной политике

Полномочного представительства

Чувашской Республики при

Президенте Российской Федерации

**ПОРЯДОК**

**учета операций с подотчетными лицами**

Выдача денежных средств сотрудникам Полномочного представительства Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации (далее – Представительство) (за исключением расчетов по заработной плате) производится под отчет на хозяйственно-операционные и командировочные расходы.

Денежные средства под отчет выдаются безналичным способом (перечислением на банковскую зарплатную карту сотрудника).

Выдача денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы может производиться заведующему хозяйством, начальнику Управления государственной гражданской службы, правового обеспечения и делами.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по раннее полученной подотчетной сумме.

Выдача денежных средств под отчет сотруднику Представительства производится на основании его письменного заявления (с указываются назначения, суммы аванса и срока, на который он выдается), завизированного полномочным представителем Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации (далее – полномочный представитель).

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

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет,
или со дня выхода на работу, представить в Отдел бухгалтерского учета
и отчетности авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

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, при наличии разрешительной надписи полномочного представителя.

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

Для целей бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами Представительства к первичным учетным документам относятся: кассовый чек, товарный чек (накладная),счет, счет-фактура, акт приема – передачи товара, выполненных работ, оказанных услуг, парковочный чек, отчет по парковкам, квитанция, иные документы, содержащие надлежащие реквизиты, в том числе
и копии оригиналов, заверенные полномочным представителем, – в случае предоставления оригинала в иное место.

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

Записи в Журнале операций с подотчетными лицами отражаются
на основании утвержденных полномочным представителем авансовых отчетов
(ф. 0504505).

Отражение операций по проверенным и принятым к учету авансовым отчетам осуществляется в Журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

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).

В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным
в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, ежемесячно.

Нумерация авансовых отчетов производится заведующим хозяйством, в его отсутствие – специалистами Управления государственной гражданской службы, правового обеспечения и делами.

Возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств, осуществляется после проверки авансового отчета, прилагаемых к нему документов и утверждения его полномочным представителем.

При направлении сотрудника Представительства 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»;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 3 сентября 2013 г. № 343 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 9 апреля 2015 г. № 109 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных
со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор
о работе в органах государственной власти Чувашской Республики, работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Чувашской Республики или государственных учреждений Чувашской Республики».

В связи со служебной необходимостью полномочным представителем может быть принято решение об отзыве сотрудника из служебной командировки (продлении первоначально установленного срока).

Полномочным представителем может быть принято мотивированное решение об отмене распоряжения о направлении сотрудника в командировку.
В указанном случае сотруднику возмещаются расходы, связанные с возвратом приобретенных билетов, бронированием жилья.

Решения о направлении сотрудников Представительства в служебную командировку, об отзыве из служебной командировки, продлении и ее отмене оформляются распоряжением полномочного представителя.

В дни нахождения в командировке государственным гражданским служащим сохраняется денежное содержание, остальным работникам выплачивается среднедневной заработок, в размере, установленном действующим законодательством.