Приказ на выдачу подотчетных сумм

Одним из важных документов при выдаче подотчетных денег является приказ руководителя. Правильно составленный приказ позволит обезопасить компанию от претензий налоговых органов. В статье подробно рассмотрим как составить приказ на выдачу подотчетных сумм.

Порядок оформления выдачи подотчетных сумм

С обновлением Центробанком указаний по ведению кассовых операций выдача подотчетных средств теперь ведется по новым правилам. С 19 августа 2017 года для выдачи подотчетной суммы можно составить только приказ, без написания заявления от сотрудника. Однако, организации не обязаны отменять установленные ранее правила. Если для компании удобно применять заявления, то она вправе их оставить.

Как составить приказ

Новая редакция Указаний Банка России не содержит информацию о том, какими именно документами нужно оформить распоряжение на выдачу подотчетных средств. Налоговые органы поясняют, что в таким документом должен быть приказ руководителя.

Рассмотрим как оформить приказ, чтобы избежать ненужных споров в налоговыми органами.

Составить приказ нужно в свободной форме. Однако содержать он должен четко сформулированную, а не «размытую» информацию. Если информация будет представлена в неточном виде, то организацию могут привлечь к административной ответственности за неправильное ведение кассовых документов. Штраф при этом составит 50 000 рублей. Помимо этого сотруднику на подотчетные средства могут начислить НДФЛ, если проверяющие налоговые инспекторы посчитают выданные денежные средства за доход работника.

**Важно! Штраф за «размытые» формулировки в приказе на выдачу подотчетных сумм может привести к штрафу в 50 000 рублей за нарушение правил хранения наличных денежных средств.**

Приказ на выдачу суммы в подотчет должен содержать следующую информацию:

* Дата документа и его номер;
* ФИО работника, которому выдаются денежные средства в подотчет;
* Сумма подотчетных средств;
* Срок, на который выдаются денежные средства;
* Подпись руководителя.

При перечислении денежных средств под отчет на карту сотруднику в приказе также потребуется указать реквизиты карты. Кроме того, следует указать срок, в течение которого подотчетный сотрудник должен принести в бухгалтерию авансовый отчет, то есть отчитаться по выданным средствам. Как правило на это выделяют 3 рабочих дня, после того, как истечет срок, на который были выданы деньги, либо с момента выхода сотрудника после командировки на работу. По рекомендации налоговиков в приказе лучше ставить конкретную дату для авансового отчета.

Отдельно стоит рассмотреть отчет по подотчетным суммам, перечисляемым на карту работника. На эти деньги Указания Центробанка не распространяются, так как они не относятся к «кассовым» операциям. Однако это не означает, что срок предоставления авансового отчета сотрудником может быть неопределенным. Он может отличаться от установленного трехдневного срока для выдачи наличных денег из кассы и составлять, например, 5 рабочих дней. При этом этот срок должен быть прописан в Положении о выдаче подотчетных средств, а также указан в приказе на выдачу этих денег.

**Важно! Денежные средства в подотчет можно перечислить не только на зарплатную карту сотрудника, но и на его личную карту.**

Приказ также можно оформить одновременно на несколько работников, а также на несколько сумм. Однако, согласно Указаниям Банка России приказ должен оформляться на каждую выдачу. Это означает, что выдавая в один день нескольким сотрудникам подотчетные деньги, составить можно один приказ. Но по каждому подотчетному лицу указывается ФИО, сумма и дата и фиксируется это в отдельной строке.

Приказ представляет собой распорядительный документ руководителя, поэтому подписывает его директор организации.

Какие формулировки не должен содержать приказ

Как уже указывалось выше, важным при выдаче подотчетных средств является оформление приказа на выдачу.

Рассмотрим некоторые формулировки, которые могут вызвать у проверяющих органов сомнения и привести к наложению на организацию штрафа в 50 000 рублей.

* «Приказываю в будущем выдавать Катановой О.И. денежные средства в размере не превышающем 35 000 рублей без заявлений»;
* «Приказываю выдавать Катановой О.И. денежные средства без заявлений до тех пор, пока авансовая сумма не достигнет размера 35 000 рублей»

Приведенные в качестве примера формулировки не содержат точной информации о конкретной выдаче денежных средств. Кроме того в них не указывается срок, на который выдаются подотчетные средства работнику. Проверяя такие документы, налоговики вправе посчитать выдачу денежных средств доходом сотрудника, что приведет к ненужным последствиям для компании и работника.

Какие формулировки должен содержать приказ

Для того, чтобы выдача подотчетных средств не привела к начислению штрафов, составить приказ нужно правильно. Формулировка может быть следующая:

* «Приказываю выдать бухгалтеру Ольге Ивановне Катановой под отчет 35 000 рублей на 3 рабочих дня для приобретения канцтоваров»;
* «Приказываю выдать бухгалтеру Ольге Ивановне Катановой из кассы на хозяйственные нужды 35 000 (Тридцать пять тысяч) рублей 00 копеек на срок до …».

Такие варианты формулировок содержат необходимую информацию, поэтому претензий со стороны проверяющих органов не будет.

Приведем образец приказа на выдачу подотчетных сумм.

Так как приказ может оформляться одновременно на выдачу подотчетных средств нескольким сотрудникам, приведем образец приказа о выдаче подотчетных денег при направлении работников в командировку.

Приказ на выдачу подотчетных сумм директору

Выдача денежных средств из кассы в подочет распространяется не только на работников организации, но и на его руководителя. В этом случае также необходимо оформить приказ на выдачу денег. В нем следует указать цель выдачи, размер и срок, в течение которого руководитель должен купить необходимые для организации товары. Даже если в организации оставили написание заявлений от сотрудников на выдачу подотчетных средств, директору писать его не нужно. Достаточно оформить приказ, в котором руководитель будет являться одновременно и подотчетным лицом.

Законодательная база

|  |  |
| --- | --- |
| Законодательный акт | Содержание |
| Указания Банка России №3073-У от 07.10.2013 | «Об осуществлении наличных расчетов» |
| Письмо Минфина России №03-11-11/42288 от 25.08.2014 | «О правомерности перечисления работникам организации, применяющей УСН, подотчетных сумм на их личные банковские карты» |