**КАК СОБЛЮСТИ ЛИМИТ РАСЧЕТОВ НАЛИЧНЫМИ?**

**Лимит расчетов наличными организаций с физическими лицами,** не зарегистрированными в качестве предпринимателей, не установлен (п. п. 2, 5 Указания Банка России N 3073-У). Поэтому с ними вы можете расплачиваться наличными без ограничений.

**Лимит расчетов наличными между организациями (предпринимателями) - 100 000 руб.** в рамках одного договора независимо от того, платите вы наличные или получаете (п. п. 2, 6 Указания Банка России N 3073-У). При этом не имеют значения:

- вид договора. Например, наличными нельзя получить или выдать заем на сумму более 100 000 руб., а также оплатить товары или услуги стоимостью более 100 000 руб.;

- срок договора, периодичность и количество платежей. В частности, нельзя оплатить в разные дни несколькими наличными платежами товары, отгруженные по одному договору, если они стоят больше 100 000 руб. (даже если каждый платеж будет меньше этой суммы). В то же время можно совершить несколько наличных платежей до 100 000 руб. в течение одного дня, но по разным договорам;

- вид обязательства: предусмотренное договором, дополнительным соглашением к нему или вытекающее из договора. Например, нельзя оплатить наличными договорные санкции (неустойки), если наличными уже была оплачена цена товаров по этому договору в сумме 100 000 руб.;

- как оформлен договор (путем оформления единого документа или обмена документами). Нельзя оплатить наличными сумму по счету, превышающую 100 000 руб.;

- способ расчетов (непосредственно через кассу организации или через подотчетное лицо). Однако лимит наличных расчетов не применяется, когда командированный работник за счет денег, выданных ему под отчет, оплачивает собственные расходы (по проезду, проживанию и т.п.), которые обязан возместить работодатель.

**Внимание!** В течение двух месяцев со дня проведения сверхлимитных расчетов налоговый орган может наложить два административных штрафа (ст. 2.4, ч. 1 ст. 4.5, ч. 1 ст. 15.1 КоАП РФ):

- на организацию - от 40 000 до 50 000 руб.;

- на должностное лицо организации - от 4000 до 5000 руб.

Издательство "Главная книга", 09.02.2017

**КТО МОЖЕТ БЫТЬ ПОДОТЧЕТНЫМ ЛИЦОМ?**

Подотчетным лицом является физическое лицо, которому выданы деньги под отчет (наличными или перечислены на банковскую карту), т.е. оно должно за них отчитаться.

Подотчетным лицом может быть:

1) работник организации, в т.ч. ее руководитель;

2) физическое лицо, с которым у организации заключен гражданско-правовой договор (Письмо Банка России от 02.10.2014 N 29-Р-Р-6/7859). В этом случае все расчеты с подотчетником оформляются так же, как и с обычным работником.

Утверждать список лиц, имеющих право получать деньги под отчет, организация не обязана. Для выдачи денег достаточно заявления подотчетного лица, подписанного руководителем (пп. 6.3 п. 6 Указания N 3210-У).

***Связанные вопросы***

*На какой срок можно выдать деньги под отчет?* *>>>*

*Когда и как подотчетник должен оформить авансовый отчет?* *>>>*

Издательство "Главная книга", 09.02.2017

**НА КАКОЙ СРОК МОЖНО ВЫДАТЬ ДЕНЬГИ ПОД ОТЧЕТ?**

Каких-либо нормативных ограничений для срока выдачи денег под отчет нет. Его можно установить в локальном нормативном акте, например в инструкции для подотчетных лиц. При этом срок, на который выдаются деньги на командировочные расходы, не должен быть меньше срока командировки.

Срок, на который деньги выдаются под отчет, указывается в заявлении подотчетного лица (пп. 6.3 п. 6 Указания N 3210-У). Если это заявление подпишет руководитель, то срок, указанный в заявлении, считается согласованным**.**

По окончании срока, на который выданы подотчетные деньги, подотчетник обязан представить авансовый отчет и вернуть в кассу неизрасходованную сумму.

Образец инструкции для подотчетных лиц

Образец заявления о выдаче денег под отчет

***Связанные вопросы***

*Как выдать наличные деньги под отчет?* *>>>*

*Как удержать подотчетные суммы в случае невозврата?* *>>>*

Издательство "Главная книга", 09.02.2017

**КАК ВЫДАТЬ НАЛИЧНЫЕ ДЕНЬГИ ПОД ОТЧЕТ?**

Когда вы выдаете наличные деньги под отчет работнику организации (в т.ч. ее руководителю), нужно действовать так.

**1.** Проверьте, нет ли у работника задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных, срок отчета по которой уже наступил. Если такая задолженность есть, деньги под отчет выдавать нельзя (пп. 6.3 п. 6 Указания N 3210-У).

**2.** Получите от работника заявление о выдаче денег под отчет. Оно должно содержать (пп. 6.3 п. 6 Указания N 3210-У):

- сумму, которую надо выдать под отчет;

- срок, на который выдаются деньги;

- подпись руководителя организации (иного лица, уполномоченного подписывать заявления о выдаче денег под отчет доверенностью);

- дату подписания заявления.

**3.** Оформите расходный кассовый ордер (РКО) по форме N КО-2, который должен подписать главный бухгалтер организации (иное лицо, уполномоченное на подписание кассовых документов приказом или доверенностью, выданной руководителем организации) (пп. 4.2, 4.3 п. 4, п. 6 Указания N 3210-У).

**4.** После того как работник поставит свою подпись на РКО, кассир (работник, в должностные обязанности которого входит ведение кассовых операций), а если его нет - руководитель организации выдает работнику деньги из кассы и подписывает РКО (пп. 6.2 п. 6 Указания N 3210-У).

**5.** Выдача денег под отчет оформляется проводкой:

|  |  |
| --- | --- |
| Проводка | Операция |
| Д 71 - К 50 | Работнику выданы деньги под отчет |

Выданные под отчет деньги не облагаются НДФЛ и страховыми взносами.

Деньги под отчет можно выдать не только работнику, но и физическому лицу, с которым у организации заключен гражданско-правовой договор (п. 5, пп. 6.3 п. 6 Указания N 3210-У, Письмо Банка России от 02.10.2014 N 29-Р-Р-6/7859). В этом случае выдача денег под отчет оформляется так же, как выдача денег под отчет работнику организации.

Образец заполнения РКО

Образец заявления на выдачу денег под отчет

***Связанные вопросы***

*Когда и как завершить наличные расчеты с подотчетником (получить возврат подотчетных сумм или выдать перерасход)?* *>>>*

*Когда и как подотчетник должен оформить авансовый отчет?* *>>>*

*Как удержать подотчетные суммы в случае невозврата?* *>>>*

***Дополнительно в Путеводителях КонсультантПлюс***

*Подробнее об оформлении выдачи наличных денег под отчет читайте в Путеводителе по сделкам "Расчеты за товары (работы, услуги) наличными денежными средствами"* *>>>*

*Как вести кассовые операции при УСН?* *>>>*

Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Издательство "Главная книга", 09.02.2017

**КОГДА И КАК ЗАВЕРШИТЬ НАЛИЧНЫЕ РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНИКОМ**

**(ПОЛУЧИТЬ ВОЗВРАТ ПОДОТЧЕТНЫХ СУММ ИЛИ ВЫДАТЬ ПЕРЕРАСХОД)?**

**Вариант 1.** Работник потратил денег меньше, чем ему было выдано, т.е. по авансовому отчету (форма N АО-1) есть остаток.

Работник должен вернуть в кассу неизрасходованные деньги, полученные под отчет:

- или на следующий рабочий день после окончания срока, на который они выданы. Этот срок указывается руководителем организации на заявлении работника о выдаче денег под отчет;

- или в день выхода на работу после командировки, отпуска или болезни, если срок, на который выданы деньги, истек в этот период.

Для приема неизрасходованных денег (п. 5, пп. 5.1 п. 5 Указания N 3210-У):

1) оформите и подпишите у главного бухгалтера приходный кассовый ордер (ПКО), указав:

- в строке "Сумма" - сумму денег, возвращаемую работником (рубли - прописью, копейки - цифрами);

- в строке "Основание" - "возврат неиспользованных подотчетных денег";

- в строке "Приложение" - номер и дату авансового отчета, представленного работником. Если авансовый отчет к моменту возврата денег еще не представлен, в этой строке ставится прочерк;

2) получив деньги от работника, кассир (работник, в должностные обязанности которого входит ведение кассовых операций), а если его нет - руководитель организации:

- подписывает ПКО сам и проставляет на нем печать организации (если вы ее используете) или штамп "Получено";

- отрывает от ПКО квитанцию и выдает ее работнику.

Получение в кассу остатка неизрасходованных подотчетных денег отражается проводкой:

|  |  |
| --- | --- |
| Проводка | Операция |
| Д 50 - К 71 | От работника получен остаток неизрасходованных подотчетных денег |

**Вариант 2.** Работник потратил денег больше, чем ему было выдано, т.е. по авансовому отчету есть перерасход.

После утверждения авансового отчета руководителем организации перерасход надо вернуть работнику по расходному кассовому ордеру, реквизиты которого вносятся в авансовый отчет (п. 6 Указания N 3210-У).

Возврат перерасхода оформляется проводкой:

|  |  |
| --- | --- |
| Проводка | Операция |
| Д 71 - К 50 | Работнику возвращен перерасход по авансовому отчету |

Образец заполнения приходного кассового ордера (форма N КО-1) на возврат неиспользованных подотчетных денег

Образец заполнения авансового отчета (форма N АО-1) при наличии неизрасходованных подотчетных денег (остатка)

Образец заполнения авансового отчета (форма N АО-1) при перерасходе подотчетных денег

***Связанные вопросы***

*Как удержать подотчетные суммы в случае невозврата?* *>>>*

***Дополнительно в Путеводителях КонсультантПлюс***

*Подробнее об удержании не израсходованного и не возвращенного работником аванса читайте в Путеводителе по кадровым вопросам* *>>>*

*Как рассчитать и отразить в учете командировочные расходы?* *>>>*

Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Издательство "Главная книга", 09.02.2017

**КОГДА И КАК ПОДОТЧЕТНИК ДОЛЖЕН ОФОРМИТЬ АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ?**

Работник, получивший деньги под отчет, должен представить авансовый отчет (форма N АО-1) в течение трех рабочих дней со дня (пп. 6.3 п. 6 Указания N 3210-У, п. 26 Положения о командировках):

- или истечения срока, на который выданы деньги. Этот срок указывается в заявлении работника о выдаче денег под отчет;

- или возвращения из командировки;

- или выхода на работу после отпуска или болезни, если срок, на который выданы деньги, истек в этот период.

К авансовому отчету работник должен приложить подлинники документов, подтверждающих произведенные расходы (квитанции, БСО, кассовые и товарные чеки и т.д.). Перечень этих документов работник должен записать на оборотной стороне авансового отчета.

Получив авансовый отчет от работника, выдайте ему расписку в получении авансового отчета (отрезная часть формы N АО-1).

Главный бухгалтер проверяет авансовый отчет в срок, установленный локальным нормативным актом организации (например, положением о документообороте).

Проверенный авансовый отчет утверждает руководитель организации. После этого товары (работы, услуги), приобретенные подотчетником, принимаются к учету проводкой:

|  |  |
| --- | --- |
| Проводка | Операция |
| Д 10 (08, 20, 26, 44) - К 71 | Приняты к учету товары (работы, услуги), приобретенные подотчетником |

Минимизировать ошибки подотчетников поможет инструкция для подотчетных лиц, которую надо утвердить приказом руководителя вашей организации. После утверждения ознакомьте с инструкцией работников под роспись.

Образец заполнения авансового отчета (форма N АО-1)

Образец инструкции для подотчетных лиц

***Связанные вопросы***

*Когда и как завершить наличные расчеты с подотчетником (получить возврат подотчетных сумм или выдать перерасход)?* *>>>*

*Как удержать подотчетные суммы в случае невозврата?* *>>>*

*Какие проводки надо сделать в бухучете по авансовому отчету?* *>>>*

***Дополнительно в Путеводителях КонсультантПлюс***

*Подробнее о представлении авансового отчета читайте в Путеводителе по сделкам "Расчеты за товары (работы, услуги) наличными денежными средствами"* *>>>*

*Как командированному работнику подтвердить расходы:*

*- на проезд?* *>>>*

*- на проживание в командировке?* *>>>*

Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Издательство "Главная книга", 09.02.2017

**КАК УДЕРЖАТЬ ПОДОТЧЕТНЫЕ СУММЫ В СЛУЧАЕ НЕВОЗВРАТА?**

Деньги, выданные работнику под отчет, можно удержать из его зарплаты (ст. 137 ТК РФ):

- если авансовый отчет (АО-1) утвержден руководителем организации, но работник не вернул остаток неизрасходованных подотчетных денег в установленный срок;

- если руководитель не утвердил авансовый отчет.

Чтобы удержать деньги из зарплаты работника, надо (ПисьмоРоструда от 09.08.2007 N 3044-6-0):

1) в течение месяца со дня истечения срока, установленного для возврата подотчетных денег, издать приказ руководителя организации об удержании. При пропуске этого срока удерживать деньги из зарплаты работника нельзя и, если он не вернет их добровольно, взыскать долг можно только через суд;

2) ознакомить с этим приказом работника под роспись. Работник должен написать, что он согласен с суммой и основанием удержания. Если работник не согласен на удержание, взыскать с него деньги можно будет только через суд.

Не забывайте, что общая сумма удержаний не может превышать 20% от суммы зарплаты, причитающейся работнику на руки (ст. 138 ТК РФ). Если удержать нужно больше, удержания надо будет делать из нескольких выплат.

В бухгалтерском учете надо сделать проводки:

|  |  |
| --- | --- |
| Проводка | Операция |
| Д 94 - К 71 | Отражены подотчетные суммы, не возвращенные в установленный срок |
| Д 70 - К 94 | Из зарплаты работника удержаны подотчетные суммы, не возвращенные в установленный срок |

Деньги, выданные под отчет и не возвращенные в установленный срок, не являются доходом работника и не облагаются НДФЛ, так как являются его задолженностью перед работодателем.

Если деньги, полученные под отчет, не будут возвращены работником в течение месяца со дня истечения срока, установленного для их возврата, на их сумму надо начислить страховые взносы. Сумму начисленных страховых взносов можно будет зачесть или вернуть после того, как работник (Письма Минфина от 16.11.2016 N 03-04-12/67082, ФСС от 14.04.2015 N 02-09-11/06-5250 (п. 5), Минтруда от 12.12.2014 N 17-3/В-609):

- или вернет деньги;

- или представит документы, подтверждающие расходование денег на предусмотренные организацией цели.

Образец приказа об удержании из зарплаты подотчетных сумм

***Связанные вопросы***

*Когда и как подотчетник должен оформить авансовый отчет?* *>>>*

***Дополнительно в Путеводителях КонсультантПлюс***

*Подробнее об удержании неизрасходованного и не возвращенного работником аванса читайте в Путеводителе по кадровым вопросам* *>>>*

*Можно ли взыскать с работника деньги за билет и прочие командировочные расходы, если он опоздал на самолет по своей вине?* *>>>*