

ПОЛОЖЕНИЕ

о расчетах с подотчетными лицами

1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами ГБУ РО «ЦРБ» в Сальском районе.

2. Если сотрудник не отчитался за аванс, который получил, ему снова можно выдать деньги. Но только если срок отчета по первому авансу еще не наступил.

3. Чтобы взять деньги под отчет, сотрудник пишет заявление на получение наличных денег в произвольной форме с указанием обоснования в необходимости данных расходов. Главный врач в течение трех рабочих дней согласовывает выдачу денег под отчет.

Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он должен сообщить об этом руководителю. Для этого работник пишет новое заявление с указанием причин увеличения аванса.

4. На основании заявления сотрудник в течение трех рабочих дней получает деньги под отчет в кассе по расходному кассовому ордеру унифицированной формы № КО-2. Также денежные средства под отчет могут быть отправлены на банковскую карту сотрудника. При получении денег под отчет через кассу организации, сотрудник предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт).

5. Сотрудник приобретает товары (работы, услуги) от имени ГБУ РО «ЦРБ» в Сальском районе на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение – покупки в розничном магазине.

6. При покупке товаров (работ, услуг) сотрудник получает от продавца кассовый чек или другой бланк строгой отчетности. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:

- в розничном магазине – товарный чек с прикрепленным кассовым чеком;
- в оптовой компании – квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную и счет-фактуру;
- при расчетах за работы и услуги – квитанцию к приходному кассовому ордеру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

7. Сотрудник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 (сто тысяч) руб. по одной сделке (договору).

8. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы сотрудник приводит в авансовом отчете по форме, утвержденной приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н (форма 0504505). Авансовый отчет вместе с подтверждающими документами сотрудник передает в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после установленного главным врачом срока аванса

либо после того, как истек срок, на который выданы были наличные, либо после выхода на работу (после отпуска, болезни и т. п.).

Подотчетные деньги, которые не израсходованы по назначению, подотчетное лицо возвращает в кассу или на лицевой счет учреждения в срок, который установлен для представления авансового отчета. Если ничего не приобретено, авансовый отчет не составляется.

9. Авансовый отчет с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер в течение двух рабочих дней, главный бухгалтер – в течение двух рабочих дней, а затем утверждает главный врач в течение двух рабочих дней.

10. В течение двух рабочих дней после утверждения авансового отчета (или после выхода на работу) сотрудник сдает в кассу остаток средств. Либо получает деньги в счет компенсации за перерасход (по расходному кассовому ордеру) в кассе учреждения либо перерасход может быть отправлен на банковскую карту сотрудника.

11. Если сотрудник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 9 настоящего положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. [137](#) и [138](#) Трудового кодекса РФ).

12. Порядок нумерации авансовых отчетов законодательно не установлен, в связи с этим учреждение само вправе устанавливать данный порядок. Нумерация авансовых отчетов составляется в хронологическом порядке по дате составления авансового отчета вне зависимости от источника финансового обеспечения.