

ПОЛОЖЕНИЕ **о расчетах с подотчетными лицами**

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 МБОУ "Шалинская СОШ № 90" (далее — Организация).

Порядок выдачи денежных средств под отчет

1. Деньги выдаются под отчет на любые цели, связанные с деятельностью организации.

Сроки, на которые выдаются подотчетные суммы:

— на командировочные расходы — на время командировки, указанное в приказе о командировке;

— на хозяйственные и другие нужды — на срок, утвержденный руководителем

2. Денежные средства под отчет могут получить все сотрудники организации. А также физические лица, которые подписали с организацией договор гражданско-правового характера на выполнение работ или оказание услуг в период действия этого договора.

3. Денежные средства выдаются под отчет независимо от наличия и размера задолженности подотчетного лица по предыдущим авансам.

4. Бухгалтер-кассир выдает деньги под отчет на основании приказа или заявления сотрудника с визой руководителя или уполномоченного лица по доверенности. В документах должны быть указаны:

— фамилия имя отчество (при наличии) подотчетного лица;

— сумма аванса;

— срок, на который выдается аванс;

— подпись руководителя или уполномоченного лица по доверенности;

— дата.

6. Авансы под отчет могут быть выданы:

— наличными в кассе организации;

— безналичным путем на корпоративную карту или личную банковскую карту сотрудника.

Порядок предоставления, проверки и утверждения авансовых отчетов

7. Сотрудник, получивший аванс отчитывается о потраченных суммах в течение трех дней после окончания срока, на который были выданы подотчетные суммы или не позднее трех дней со дня приезда из командировки.

8. Чтобы отчитаться по авансу сотрудник предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет с приложенными к нему документами, подтверждающими факт расхода. Документы, которые необходимо представить вместе с авансовым отчетом при приобретении товаров и услуг:
- кассовый чек или бланк строгой отчетности;
 - товарный чек с полной расшифровкой покупки или накладная;
 - счет-фактура или унифицированный передаточный документ, если в чеке выделен НДС;
 - при получении услуг — договор, акт об оказанных услугах, счет-фактура.
- Первичные документы, должны содержать следующие реквизиты:
- наименование документа;
 - дату составления документа;
 - наименование организации, составлявшей документ;
 - содержание хозяйственной операции;
 - единицу измерения;
 - должности ответственных лиц, которые заверили документ и их подписи.
9. Если работник ничего не приобрел, то в течение трех дней после окончания срока, на который были выданы подотчетные суммы, работник возвращает организации всю полученную в подотчет сумму. Авансовый отчет не составляет.
10. При получении подотчетных средств на банковскую карту работник вправе использовать при расчетах как карту, так и наличные.
11. Максимальная стоимость покупки за наличные средства у организации или предпринимателя не должна превышать 50 000 (Пятьдесят тысяч) руб. по одному договору
12. Бухгалтер проверяет авансовый отчет по содержанию, цели использования, итоговой сумме в течение трех дней. Затем, в течение двух дней его подписывает главный бухгалтер и утверждает директор.
13. После утверждения авансового отчета перерасход по подотчетным суммам выдают сотруднику в течение трех дней. А остаток работник должен внести в течение пяти дней.
14. Задолженность, которую вовремя не вернул сотрудник, организация вправе удержать из заработной платы в течение месяца.
15. Все средства, которые работник потратил не по назначению, он обязан вернуть в течение трех дней после окончания срока, на который выдавался аванс.
16. В случае, когда работник по устному поручению руководителя оплатил за счет собственных средств, организация возмещает документально подтвержденные расходы. Для этого сотрудник предоставляет авансовый отчет или заявление с приложением подтверждающих документов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Орлова Юлия Валерьевна

Действителен с 13.07.2021 по 13.07.2022