

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ВСЕГДА РЯДОМ»**

(ООО «ОСО «Всегда рядом»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 12.10.2020г. №1-Д

**Положение о расчетах с подотчетными лицами
Общества с ограниченной ответственностью
«Организация социального обслуживания «Всегда рядом»**

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 ООО «ОСО «Всегда рядом» (далее — Общество).

1. Порядок выдачи денежных средств под отчет

1.1. Денежные средства выдаются под отчет на любые цели, связанные с деятельностью Общества.

1.2. 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.

1.3. Денежные средства под отчет могут получать сотрудники организации, указанные в приказе о подотчетных лицах.

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

1.5. Авансы под отчет могут быть выданы:

- наличными в кассе организации;
- безналичным путем на личную банковскую карту сотрудника.

2. Порядок предоставления, проверки и утверждения авансовых отчетов

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

2.2. Чтобы отчитаться по авансу сотрудник предоставляет в бухгалтерию документы, подтверждающие факт расхода. Документы, которые необходимо представить вместе с авансовым отчетом при приобретении товаров и услуг:

- кассовый чек или бланк строгой отчетности;
- товарный чек 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.

2.3. 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.

2.4. При получении подотчетных средств на банковскую карту работник вправе использовать при расчетах как карту, так и наличные.

2.5. Максимальная стоимость покупки за наличные средства у организации или предпринимателя не должна превышать 100 000 (Сто тысяч) руб. по одному договору.

- 2.6. Расходы, произведенные в последнем месяце финансового года могут быть проведены в следующем финансовом году.
- 2.7. Бухгалтер проверяет предоставленные документы по содержанию, цели использования, итоговой сумме в течение трех дней. Затем, в течение двух дней его подписывает главный бухгалтер и утверждает директор.
- 2.8. После утверждения авансового отчета перерасход по подотчетным суммам выдают сотруднику в течение трех дней. А остаток работник должен внести в течение пяти дней.
- 2.9. Задолженность, которую вовремя не вернул сотрудник, организация вправе удержать из заработной платы в течение месяца.
- 2.10. Все средства, которые работник потратил не по назначению, он обязан вернуть в течение трех дней после окончания срока, на который выдавался аванс.
- 2.11. В случае, когда работник по устному поручению руководителя оплатил за счет собственных средств, организация возмещает документально подтвержденные расходы. Для этого сотрудник представляет подтверждающие документы.

