

## **Положение расчета с подотчетными лицами**

### **ФГБУЗ ЦГиЭ № 40 ФМБА России**

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.
  2. Деньги под отчет на командировочные расходы выдаются в соответствии с положением о командировках.
  3. Чтобы получить деньги под отчет на закупку товаров, работ и услуг, работник оформляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521). Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он оформляет новую Заявку-обоснование (ф. 0510521) с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса. После подписания Заявки-обоснования руководителем структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо, Заявку-обоснование утверждает руководитель организации.
  4. В течение 3 (трех) рабочих дней после того, как руководитель утвердил Заявку-обоснование (ф. 0510521), бухгалтерия выдает денежные средства подотчетному лицу.
  6. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек, либо копию электронного чека с QR-кодом, подтверждающий факт оплаты покупки.
  8. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в Отчете о расходах подотчетного лица по форме, утвержденной приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (ф. № 0504520) либо, в соответствии с учетной политикой, авансовый отчет (ф. 0504505)
  9. Подотчетное лицо передает Отчет о расходах (ф. 0504520) руководителю структурного подразделения, где он работает. Руководитель структурного подразделения в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета проверяет расходы подотчетника на соответствие подтверждающим документам и скан-копиям документов, подписывает Отчет и передает в бухгалтерию.
- Отчет о расходах (ф. 0504520) с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер по работе с подотчетными лицами в день поступления Отчета на проверку, главный бухгалтер — в течение 1 (одного) рабочего дня после получения Отчета, а затем утверждает руководитель в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета.

10. В течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения Отчета о расходах (ф. 0504520) работник возвращает неизрасходованные по назначению подотчетные суммы в кассу или на лицевой счет учреждения. Если руководитель утвердил Отчет (ф.0504520) с перерасходом, сотрудник получает деньги в счет компенсации за перерасход из кассы или на банковскую карту.

11. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 7 настоящего Положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 ТК).