

Согласовано  
на заседании педагогического Совета  
училища  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Утверждаю:  
Директор ГБПОУ РМ  
«Саранское художественное училище  
имени Ф.В. Сычкова»  
\_\_\_\_\_ Ю.А. Дырин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

## **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 ГБПОУ РМ «Саранское художественное училище им. Ф.В. Сычкова» (далее – Учреждение).

2. Работник Учреждения может получить денежные средства под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок предоставления авансового отчета.

3. Чтобы получить деньги под отчет, работник пишет заявление, где указывает:

- назначение аванса;
- расчет (обоснование) размера аванса;
- срок, на который выдается аванс.

Директор Учреждения в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней подтверждает свое согласие (или несогласие) на выдачу денег соответствующей записью на заявлении и подписью с указанием даты.

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.

Если сотрудник находится в командировке, сообщить об увеличении аванса он должен по электронной почте или по телефону. После чего руководитель принимает решение о выделении (или невыделении) дополнительных средств для оплаты расходов и издает приказ об этом. Дополнительные средства перечисляются на зарплатную карту сотрудника.

4. На основании заявления работник в течение 2 (двух) рабочих дней получает деньги под отчет на зарплатную карту.

5. Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени Учреждения на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение – покупки в розницу.

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

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

7. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в авансовом отчете по форме, утвержденной приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н (форма № 0504049). Авансовый отчет вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который выданы были перечислены денежные средства, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

8. Авансовый отчет с приложенными документами проверяет и подписывает главный бухгалтер в течение 2 (двух) рабочих дней, а затем утверждает директор в течение 3 (трех) рабочих дней.