Приложение № 10

к Положению об учетной политике

для целей бухгалтерского учета

ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России,

начиная с 1 января 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о расчетах с подотчетными лицами**

**ФГБОУ ВО «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

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 в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия).

2. Работник Академии может получить наличные деньги под отчет на основании личного заявления за подписью ректора, при условии, что он полностью погасил долг по ранее полученному авансу, а так же если долг по ранее выданному авансу не погашен и срок выдачи аванса не истек.

3. Чтобы взять деньги под отчет, работник пишет заявление в произвольной форме, в котором указывает цели, на которые выдается аванс, сумму наличных денег, срок, на который выдаются деньги, ставит дату и подпись. Ректор Академии визирует заявление.

4. На основании заявления работник в течение 3 (трех) рабочих дней получает деньги под отчет путем перевода на зарплатную карту, либо наличными в кассе по расходному кассовому ордеру.

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

* в розничном магазине – товарный чек;
* в оптовой компании – 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).

6. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 руб. по одной сделке (договору) (за исключение командировочных расходов).

7. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник приводит в авансовом отчете по форме, утвержденной приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н (форма № 0504505). Авансовый отчет вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 5 (пяти) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который выданы были наличные, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

8. В случае отсутствия документов, подтверждающих произведенные расходы, работник возвращает всю полученную в подотчет сумму в кассу. Авансовый отчет в этом случае не составляется.

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

10. В течение 2 (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 или зачисляется на личную карту сотрудника).

11. Если работник 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).