|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО приказом генерального директорапубличного акционерного общества«Альфа»А.В. Львовымот 30.11.2020 |

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 ПАО «Альфа»
 (далее – Организация).

2. Чтобы взять деньги под отчет, работник пишет заявление. Генеральный директор в течение 3 (трех) рабочих дней указывает на нем сумму к выдаче и срок, на который она выделена, а также ставит дату и подпись. Работник вправе подать заявление на бумаге непосредственно в бухгалтерию, направить заявление Почтой России или по электронной почте. Во избежание интернет-мошенничества, сотрудник заранее сообщает, с какого электронного адреса он будет присылать заявления и скан-копии подтверждающих документов. При отправке электронных сообщений сотрудник уведомляет о данном факте бухгалтерию ПАО «Альфа» посредством телефонного звонка, либо короткого сообщения или через мессенджер.

3. На основании заявления работник в течение 2 (двух) рабочих дней получает деньги под отчет в кассе по расходному кассовому ордеру или на корпоративную (зарплатную) карту работника. При получении денег наличными работник предъявляет документ, удостоверяющий личность (например, паспорт или водительское удостоверение).

4. Деньги под отчет выдаются:

– на период командировки – при направлении сотрудника в командировку;

– на 5 (пять) рабочих дней – при выдаче подотчета на хознужды.

5. Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени ПАО «Альфа» на основании
 полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение – покупки в розничном магазине.

6. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца один из документов:

– кассовый чек на бумажном носителе;

– электронный кассовый чек (и скан-копию QR-код на чеке);

– бланк строгой отчетности.

Кроме того, необходимо получить следующие документы:
 – в розничном магазине – товарный чек;
 – в оптовой компании – накладную и счет-фактуру;
 – при расчетах за работы и услуги – счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-
 наряд).

7. Работник может рассчитаться с организацией (предпринимателем) наличными на сумму не свыше 100 000 руб. по одной сделке (договору).

8. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник
 приводит в авансовом отчете. Авансовый отчет вместе с подтверждающими документами
 работник передает в бухгалтерию лично или направляет ценным письмом с описью вложения Почтой России в течение 5 (пяти) рабочих дней после того, как истек срок, на который выданы были наличные, либо после выхода на работу (после отпуска, болезни, карантина и т. п.). Авансовый отчет по командировочным расходам работник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней с даты возвращения из командировки.

Если сотрудник по объективным обстоятельствам (например, карантин) не может представить оригиналы документов в бухгалтерию, он может прислать на электронную почту организации скан-копии подтверждающих документов, а при выходе на работу представить оригиналы. Если ничего не куплено, то в этот срок работник возвращает всю подотчетную сумму в кассу и получает квитанцию к приходному кассовому ордеру. Если по объективным обстоятельствам сотрудник не может внести подотчетную сумму в кассу, он может запросить в бухгалтерии разъяснения, что делать с деньгами. Всю переписку по электронной почте или мессенджеры по этому вопросу надо сохранить в электронной форме или в скан-копиях и организации, и работнику. Авансовый отчет в этом случае не составляется.

9. Авансовый отчет с приложениями проверяет и подписывает бухгалтер в течение 2 (двух)
 рабочих дней, главный бухгалтер – в течение 2 (двух) рабочих дней, а затем утверждает
 генеральный директор 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 и получает квитанцию к приходному кассовому ордеру. Либо получает деньги в счет компенсации за перерасход (по расходному кассовому ордеру).

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 статей 137 и 138 Трудового кодекса РФ).

Образцы заявления работника, доверенности, а также авансового отчета прилагаются.