УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Ромашка»
от 12 января 2026 г. № 3

Положение о порядке расчётов с подотчётными лицами

(утверждено приказом от «___» _____ 20__ г. № _____)

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчёт, сроки представления авансовых отчётов и порядок расчётов по подотчётным суммам в ООО «Ромашка». 1.2. Положение разработано в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

2. Кому выдают под отчёт. 2.1. Денежные средства под отчёт выдаются работникам организации, в том числе руководителю, а также физическим лицам, с которыми заключён гражданско-правовой договор. 2.2. Перечень работников, имеющих право получать подотчётные суммы, приведён в приложении 1 к Положению. 2.3. Задолженность по ранее выданным подотчётным суммам не препятствует очередной выдаче.

3. Порядок выдачи. 3.1. Деньги под отчёт выдаются на основании заявления работника или распорядительного документа руководителя. В заявлении указывают сумму, срок и конкретные направления расходов. 3.2. Расчёты наличными с другими организациями и индивидуальными предпринимателями по одной сделке ограничены суммой 100 000 рублей.

4. Авансовый отчёт. 4.1. Работник представляет авансовый отчёт в бухгалтерию в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы деньги. 4.2. По возвращении из командировки авансовый отчёт представляется в течение 3 рабочих дней. 4.3. К отчёту прикладывают документы, подтверждающие расходы.

5. Возврат остатка и удержание. 5.1. Неизрасходованный остаток работник возвращает в кассу в срок, установленный для представления авансового отчёта. 5.2. Если работник не вернул остаток в срок, организация вправе удержать его из заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством.

Руководитель организации

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / П. П. Петров /

Образец с сайта nikexpert.ru