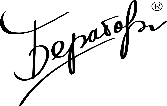
****

**<h2>ПАМЯТКА работнику, который получил деньги под отчет</h2>**

*За каждый потраченный рубль нужно отчитаться, предоставив в бухгалтерию Авансовый отчет и подтверждающие документы.*

**<h2>Документы, которыми можно подтвердить расходы. </h2>**

* кассовые, товарные чеки, в том числе электронные чеки;
* накладные;
* приходные кассовые ордера;
* проездные билеты, талоны по поездкам;
* другие.

|  |
| --- |
| **Бухгалтерия не примет к отчету документы, если:**   1. Они нечитаемые, рваные, грязные и т.п. 2. Невозможно прочитать все реквизиты. Например, когда чек выцвел или поврежден; 3. В кассовом чеке нет всей информации о том, что покупали, у кого и за какие деньги. |

**<h2>Каким должен быть правильный кассовый чек </h2>**

*В кассовом чеке должно быть много разных данных. проверить все невозможно, но обратите внимание на несколько важных реквизитов:*

* Название товара;
* Название магазина;
* ИНН и система налогообложения;
* список товаров или услуг с ценой и количеством;
* ставка НДС;
* ФИО кассира;
* регистрационный номер кассы;
* QR-код для загрузки электронной версии чека.

**<h3>Кассовый чек в электронной форме</h3>**

Если в магазине вы получили чек в электронном виде, его нужно распечатать и передать в бухгалтерию.

**<h2>Товарный чек</h2>**

Товарный чек должен содержать:

* порядковый номер и дату составления;
* наименование продавца;
* полную расшифровку купленных товаров – перечень того, что куплено; количество и цену каждого наименования;
* подпись продавца и печать.

**Названия типа «канцтовары», «хозтовары» без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются!**

**<h2>Другие документы</h2>**

Это так называемые бланки строгой отчетности (БСО). Это документы, которые заменяют кассовый чек. В таком документе обязательно должны быть:

* наименование БСО (например, «Квитанция на оплату такси»);
* шестизначный номер и серия БСО;
* наименование организации, выдавшей БСО, ее ИНН и адрес;
* вид и стоимость услуги;
* сумма оплаты;
* дата оплаты;
* дата составления БСО, которая должна совпадать с датой оплаты;
* должность, Ф.И.О. лица, принявшего деньги, и его собственноручная подпись;
* печать организации.

*Материал подготовлен с помощью бератора «Практическая энциклопедия бухгалтера»*