

Помощь бухгалтеру

Инструкция для бухгалтера: что проверить в документах подотчетников

Ознакомьте с инструкцией сотрудников, которые покупают товары или услуги для организации. Так вы будете заранее знать, какие документы запросить у продавца. А вам не придется тратить лишнее время на разработку памяток.

Если работник покупает товары за наличные

С 1 июля 2017 года продавцы должны выдавать кассовые чеки нового образца. На таком чеке должен стоять QR-код. Убедитесь, что в чеке указаны реальные дата, время и место расчета, фамилия и должность кассира, признак расчета (приход), наименование и стоимость каждого товара. Наименования товаров могут не заполнять только продавцы со статусом ИП.

Продавцы на ЕНВД и патенте до 1 июля 2018 года могут выдавать вместо чека другой документ об оплате. В таком документе должны быть указаны:

- — наименование документа;
- — порядковый номер документа, дата его выдачи;
- — наименование фирмы (ФИО предпринимателя);
- — ИНН организации (ИП);
- — наименование и количество товаров;
- — сумма оплаты;
- — должность, ФИО лица, выдавшего документ, и его подпись.

Образец. Как выглядит чек онлайн-кассы



Если сотрудник оплатил покупку картой

Если работник расплатился картой, продавец выдаст кассовый чек и квитанцию электронного терминала (слип). Одним слипом подтвердить расходы нельзя. Потребуйте у работника оба документа ([письмо Минфина России от 06.10.2017 № 03-03-06/1/65253](#)).

Если подотчетник заказывал услуги

Если работник оплачивал услуги, например автомойку, ремонт машины или поездку на такси, исполнитель может выдать бланк строгой отчетности (БСО). Убедитесь, что в таком документе указаны:

- — наименование, серия и номер документа;
- — дата выдачи;
- — наименование, адрес организации, если услуги оказывает организация;
- — ФИО бизнесмена, если услуги оказывает индивидуальный предприниматель;
- — ИНН;
- — стоимость услуги цифрами и прописью;
- — ФИО лица (механика, водителя и т. п.), которое оформило документ.