

4. Правила

- 4.1. Подотчёт и касса являются местом учёта денег компании. Подотчётное лицо или кассир отвечает за то, чтобы остаток в системе совпадал с деньгами на руках (P-001).
- 4.2. На десктопе операция оформляется документом «Платёж ПО» (P-002).
- 4.3. Документ из мобильного приложения сразу меняет остаток, который вы видите. В учёте он остаётся непроведённым, пока его не проведёт финотдел (P-003).
- 4.4. Специалист финотдела каждый рабочий день просматривает новые документы, при необходимости исправляет и проводит их (P-004).
- 4.5. В каждом документе указываются проект и статья. Справочник статей и проектов есть в ТМА.
- 4.6. Отчитывается тот, кто получил деньги или держит карту. Нельзя оформлять траты за другого человека (P-006).
- 4.7. К каждой трате прикладывается фото чека, расписки или другого подтверждения. [△](#) уточнить, что делать, если чека нет.
- 4.8. Если в одном чеке покупки по нескольким проектам, в документе указывается, какие позиции к какому проекту относятся. *(перенесено из правил по Дубаю, [△](#) подтвердить)*
- 4.9. Расходные материалы называются понятно, у инструмента указывается серийный номер. *(перенесено из правил по Дубаю, [△](#) подтвердить)*
- 4.10. Наличный подотчёт и корпоративная карта одного человека учитываются отдельно (P-005).
- 4.11. Подотчёт в одной валюте [△](#) уточнить, верно ли «одно место учёта = одна валюта», как было в старом правиле «одна валюта = один авансовый отчёт».

Версия #7

Admin создал 2026-10-05 21:10:33 UTC

Admin обновил 2026-10-12 13:21:32 UTC