

ПОРЯДОК

расчетов с подотчетными лицами и оформление авансовых отчетов

1. Общие положения

Настоящий порядок передачи денежных средств под отчет и оформление авансовых отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях формирования информации о подотчетных лицах и расходовании выданных средств.

2. Порядок передачи денежных средств под отчет

2.1 Денежные средства выдаются под отчет ответственному лицу на хозяйственные нужды. Денежные средства, выданные под отчет ответственному лицу, могут расходоваться только на те цели, которые указаны в служебной записке руководителя подразделения.

2.2. Получать подотчетные суммы на расходы, связанные с деятельностью университета, имеют право работники, заключившие договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.3. Сроки, на которые выдаются подотчетные суммы, не могут превышать 30 дней.

2.4. Суммы денежных средств, выдаваемых под отчет (далее – подотчетные средства) одному лицу на расходы, связанные с деятельностью университета, не могут превышать 10 000 (Десять тысяч) рублей. Иное определяется ректором университета.

2.5. Передача денежных средств, полученных одним подотчетным лицом, другому лицу запрещена.

2.6. Перечисление денежных средств под отчет осуществляется, если за подотчетным лицом нет задолженности по предыдущей подотчетной сумме.

2.7. Денежные средства на основании личного заявления (Приложение к настоящему Порядку) перечисляются подотчетному лицу на его зарплатную карту.

2.8. Подотчетное лицо заполняет заявление на перечисление денежных средств под отчет и передает его бухгалтеру в управление бухгалтерского учета и отчетности (каб. 215 в УК № 4).

2.9. Бухгалтер проверяет наличие или отсутствие задолженности за подотчетным лицом. При отсутствии задолженности с отметкой об ее отсутствии заявление передается на рассмотрение руководителю.

2.10. Руководитель рассматривает заявление, указывает сумму денежных средств, срок, на который они выдаются, ставит подпись, дату и возвращает бухгалтеру в управление бухгалтерского учета и отчетности (каб. 215 в УК № 4).

2.11. Перечисление подотчетных средств производится на следующий день после поступления заявления, подписанного руководителем.

3. Порядок составления и представления авансового отчета

3.1. Сумма расходов, связанных с деятельностью университета, должна быть документально подтверждена.

3.2. Подотчетное лицо оформляет авансовый отчет (ф. 0504505) по израсходованным суммам в течение трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет. К авансовому отчету прикладывает документы, подтверждающие расходы.

3.3. Нумерацию и дату авансовых отчетов определяет бухгалтер управления бухгалтерского учета и отчетности (каб. 215 в УК № 4).

3.4. Подотчетное лицо заполняет на лицевой стороне авансового отчета информацию о себе и в строке "Назначение аванса" указывает направление использования, например: "хозяйственные расходы", "приобретение канцелярских товаров", "приобретение мощных средств" и т.п., на оборотной стороне заполняет графы 1 - 6.

3.5. Бухгалтер проверяет правильность оформления авансового отчета, подтверждающие документы и обоснованность расходования денежных средств подотчетным лицом.

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) бухгалтер передает руководителю для утверждения. После утверждения отчет принимается к бухгалтерскому учету.

3.7. Срок проверки и утверждения авансового отчета - не более 15 рабочих дней после его представления бухгалтеру в управление бухгалтерского учета и отчетности (каб. 215 в УК № 4).

3.8. Неиспользованный остаток подотчётных денежных средств на основании личного заявления подотчётного лица удерживается из его заработной платы либо оплачивается им через **личный кабинет «Сбербанк онлайн»**, либо банковской картой через **платёжные терминалы Сбербанка**.

3.9. Перерасход по авансовому отчету, утверждённый руководителем, перечисляется подотчетному лицу на зарплатную карту в течение 15 календарных дней.

4. Документы, подтверждающие расходы, связанные с деятельностью университета.

4.1. К документам, подтверждающим факт расчетов за товары, работы, услуги относятся:

- кассовый чек с QR – кодом

или

- товарный чек, бланк строгой отчетности, иные документы, подтверждающие право продавца работать без кассового аппарата, а также содержащие обязательные реквизиты:

1) наименование документа;

2) дату составления документа;

3) наименование экономического субъекта, составившего документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

б) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

7) подписи лиц, указанных в п. б, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц

или

- электронный чек, полученный по электронной почте, на абонентский номер или путем считывания QR-кода, работник также может самостоятельно распечатать и приложить к авансовому отчету.

4.2. К документам, которые подтверждают приобретение товаров, работ, услуг относятся:

-товарная накладная, товарный чек, акт об оказании услуг, кассовый чек, содержащий дополнительные реквизиты, позволяющие идентифицировать факт хозяйственной деятельности учреждения, например наименование товара.

4.3. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены университету на основании личного заявления подотчётного лица путём удержания из его заработной платы либо оплачивается им через личный кабинет «Сбербанк онлайн», либо банковской картой через платёжные терминалы Сбербанка.

5. Покупки собственного имущества граждан, не являющихся предпринимателями, оформляются договорами купли – продажи личного имущества. В договорах должны быть указаны паспортные и (или) иные данные гражданина, место жительства, ИНН (если имеется), номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, необходимые для представления сведений в налоговую инспекцию, реквизиты для перечисления денежных средств.