

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Новосибирский институт органической химии им. Н.Н. Ворожцова
Сибирского отделения Российской академии наук
(НИОХ СО РАН)

ПРИКАЗ

17.09.2018

№ 102

Новосибирск

Об утверждении Положения о выдаче
денег в подотчет в НИОХ СО РАН

С целью обеспечения внутреннего контроля использования подотчетных сумм, в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о выдаче денег в подотчет в НИОХ СО РАН (Приложение №1).
2. Денежные средства в подотчет на хозяйственные нужды учреждения имеют право получать:
 - заместители директора;
 - заведующая канцелярией;
 - ведущий юрисконсульт;
 - сотрудники отдела закупок и материально-технического снабжения (ОЗиМТС).
3. Подотчетным лицам руководствоваться утвержденным Положением.
4. Приказ от 28.06.2017 года №47 считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.В. Максименко.

Директор



Е.Г. Багрянская

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДЕНЕГ В ПОДОТЧЕТ В НИОХ СО РАН

Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в НИОХ СО РАН, предоставления работниками отчета об истраченных подотчетных суммах и расчетов с работниками по остаткам/перерасходу подотчетных сумм.

1. Порядок выдачи денег под отчет.

1.1. Для получения наличных денежных средств работник пишет заявление о выдаче денег под отчет (далее - заявление) по установленной форме (Приложение №2), на имя директора учреждения или лица, исполняющего его обязанности (далее – руководителя), с указанием: суммы, целей расходования и срок, на который необходимы денежные средства. Заявление представляется в бухгалтерию не позднее, чем за 3 рабочих дня до указанной в заявлении предполагаемой даты выдачи денег.

1.2. Заявление передается в бухгалтерию для визирования. Бухгалтер проверяет состояние расчетов организации с данным работником по выданным ему ранее под отчет суммам, делает пометку в заявлении о наличии или отсутствии непогашенной задолженности работника по подотчетным суммам, по которым наступил срок представления авансового отчета и передает на подпись руководителю.

1.3. Заявление рассматривается руководителем с учетом данных о наличии или отсутствии задолженности работника по выданным ему ранее под отчет наличными денежным средствам. По итогам рассмотрения на заявлении руководителем проставляется отметка о разрешении/отказе в выдаче денег под отчет.

1.4. Выдача денежных средств под отчет допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (п. 214 Инструкции №157н) путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на банковскую карту подотчетного лица. Подотчетный работник, на которого оформлена карта, может снять деньги через банкомат или пункт выдачи наличных. Документ подтверждение - кассовый чек, выданный банкоматом или оператором-кассиром. Его необходимо приложить к авансовому отчету.

1.5. Срок, на который выдаются наличные деньги под отчет:

- лицам, направляемым в командировку, - на срок командировки.
- лицам, осуществляющим хозяйственные и иные расходы в интересах организации, - на срок, равный до 30 календарных дней.

По истечении этих сроков работник должен отчитаться по истраченным суммам и при наличии неиспользованного остатка подотчетных средств вернуть его.

1.6. При получении подотчетных средств на банковскую карту работник вправе использовать при расчетах как карту, так и предварительно снятые с нее наличные.

1.7. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

1.8. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов.

2. Порядок представления отчета по выданному авансу.

2.1. По истечении срока, на который выданы денежные средства, в бухгалтерию предоставляется Реестр передаваемых документов (приложение №5), с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы: кассовые

чеки, билеты, бланки строгой отчетности, приходные документы (подтверждающие факт принятия материальных ценностей на склад учреждения от подотчетного лица), счета-фактуры и др.

При принятии на проверку авансового отчета бухгалтер выдает работнику расписку.

2.2. Сроки представления авансовых отчетов:

- по денежным средствам, выданным при направлении в командировку, – не позднее 3 рабочих дней со дня выхода на работу;
- по денежным средствам, выданным на хозяйственные и иные расходы в интересах организации, - в течение 3 рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы деньги под отчет;
- по средствам, полученным на карту – в течение 5 рабочих дней после истечения срока, на который деньги были выданы под отчет;
- по собственным потраченным средствам в соответствии с п. 1.7 – в течение 10 рабочих дней со дня покупки.

Если срок представления авансового отчета истекает в период отсутствия работника на работе на законных основаниях (нетрудоспособность и т.п.), то срок представления авансового отчета начинает отсчитываться со дня выхода на работу.

2.3. Авансовый отчет проверяется бухгалтером, подписывается им и главным бухгалтером, после чего передается для утверждения руководителю.

Если авансовый отчет представляется по собственным потраченным средствам в соответствии с п. 1.7, то работник одновременно с ним подает заявление (Приложение №4) на имя руководителя с просьбой утвердить авансовый отчет и возместить перерасход в соответствующей сумме.

2.4. Неиспользованный остаток денежных средств вносится подотчетным лицом в кассу организации или перечисляется на лицевой счет учреждения, открытый в УФК по Новосибирской области не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета, а в случае отсутствия на работе в этот день на законных основаниях – в день выхода на работу.

Перерасход по авансовому отчету выплачивается подотчетному лицу в течение 5 рабочих дней со дня утверждения авансового отчета руководителем путем выдачи из кассы или перечисления на банковскую карту работника, в том числе открытую в рамках «зарплатного» проекта, согласно заявления от подотчетного лица (Приложение №3).

2.5. В случае непредставления авансового отчета в установленный срок работник обязан возвратить выданные ему наличные денежные средства и представить объяснительную записку в произвольной форме на имя руководителя с указанием причин нарушения срока.

2.6. В случае невозврата (не полного возврата) в установленный срок остатка выданных под отчет денежных средств задолженность подотчетного лица погашается путем удержания из его заработной платы с согласия работника и соблюдением ограничений, установленных ч. 3 ст. 137, ч. 1 ст. 138 Трудового кодекса РФ.

2.7. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

3. Порядок документального подтверждения подотчетным лицом расходов, указанных в авансовом отчете.

3.1. Сумма расходов, указанная в строке "Израсходовано", должна соответствовать итоговой сумме расходов, указанных в таблице на оборотной стороне. В свою очередь сумма каждого расхода должна быть подтверждена документом (документами).

3.1.1. Хозяйственные и иные расходы (кроме командировочных), подтверждаются следующими документами:

- товарные и кассовые чеки магазинов розничной торговли;
- накладные на отпуск товаров;
- акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций;

- договор, расписка, торгово-закупочные акты при покупке материальных ценностей у физических лиц и др.

Если работник должен действовать от имени организации, то ему выдается доверенность на получение ТМЦ. Работник должен предъявить ее при расчетах с третьими лицами, чтобы подтверждающие документы были оформлены на организацию, и он, как ее представитель, смог забрать причитающиеся ей документы и ТМЦ.

При осуществлении расчетов с поставщиками и подрядчиками следует учитывать, что через подотчетное лицо учреждение может осуществить оплату имущества (работ, услуг) другому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в сумме, не превышающей предельного размера расчетов наличными деньгами, устанавливаемого Банком России.

3.1.2. Командировочные расходы подтверждаются следующими документами:

- счет гостиницы и документ о его оплате (чек ККТ, бланк строгой отчетности, слип или чек электронного терминала при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо и пр.);

- проездные документы, приобретенные подотчетным лицом (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

- ксерокопии страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы;

- другие документы, подтверждающие произведенные расходы работником с разрешения или ведома работодателя. Такими расходами могут быть расходы по оплате услуг по оформлению проездных документов, представительские расходы, которые понесены работником в период нахождения в командировке, расходы по оплате предоставленных в поездах постельных принадлежностей, расходы по оформлению загранпаспортов, виз, других выездных документов, расходы по оплате обязательных консульских и аэродромных сборов, расходы по оплате сборов на оформление обязательного медицинского страхования, приобретение ГСМ и др.

При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме, подтверждающими документами являются:

- распечатка электронного документа - сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета;

- посадочные талоны, подтверждающие перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду могут быть подтверждены архивной справкой. В архивной справке должны содержаться подробные данные (Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета), подтверждающие факт приобретения перевозочного документа и его стоимость. Справка заверяется печатью агентства (авиаперевозчика).

При осуществлении проезда по электронному проездному документу (билету) на железнодорожном транспорте представляется распечатка электронного билета и контрольного купона (выписки из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученного в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

3.2. Оправдательные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Директору НИОХ СО РАН
Е.Г. Багрянской

от _____
(должность)

(фамилия, инициалы работника)

Заявление о выдаче денег под отчет

Прошу выдать мне под отчет _____ рублей (_____

(сумма в рублях прописью в круглых скобках)
до «___» _____ 20__ г., на _____
(указать цель выдачи денежных средств: хоз.нужды, командир.расходы и др.)

Обоснование суммы:

(привести обоснование и при необходимости - расчет запрошенной суммы)

_____.

Обязуюсь расходовать данные средства по целевому назначению. О произведенных расходах обязуюсь отчитаться по установленной форме. Остаток неизрасходованных средств обязуюсь вернуть.

(подпись работника) (фамилия, инициалы) "___" _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии:

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы) "___" _____ 20__ г.

Отметка ПЭО: расходы отнести за счет _____

(подпись) (фамилия, инициалы) "___" _____ 20__ г.

Руководитель: разрешаю выдать _____ руб. до «___» _____ 20__ г.

(подпись руководителя) (фамилия, инициалы) "___" _____ 20__ г.

Директору НИОХ СО РАН
Е.Г. Багрянской

от _____
(должность)

(фамилия, инициалы работника)

Заявление о возмещении служебных расходов

Прошу возместить расходы в сумме _____ рублей (_____

_____ руб.),
согласно представленного авансового отчета от «_____» _____ 20__ г. № _____ и
подтверждающих документов, произведенные на _____

(указать цель выдачи денежных средств: хоз.нужды, командир.расходы и др.)

Денежные средства прошу перечислить на личную банковскую карту.

(подпись работника) (_____
(фамилия, инициалы) "____" _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии:

Проверено.

(должность) (подпись) (_____
(фамилия, инициалы) "____" _____ 20__ г.

Разрешаю:

(подпись руководителя) (_____
(фамилия, инициалы) "____" _____ 20__ г.

Директору НИОХ СО РАН
Е.Г. Багрянской

от _____
(должность)

(фамилия, инициалы работника)

Заявление о возмещении служебных расходов

Прошу утвердить предоставленный авансовый отчет и возместить расходы в сумме _____ рублей (_____ руб.),
произведенные на _____
(указать цель выдачи денежных средств: хоз.нужды, командир.расходы и др.)
в связи с _____.

Приложения:

Денежные средства прошу перечислить на личную банковскую карту.

(подпись работника) (фамилия, инициалы) " ____ " _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии:

Проверено.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы) " ____ " _____ 20__ г.

Разрешаю:

(подпись руководителя) (фамилия, инициалы) " ____ " _____ 20__ г.

Приложение к авансовому отчету

OT _____

Ф.И.О., должность

20 Г.

РЕЕСТР передаваемых документов

[illegible]

" " _____ 20 ____ г. _____
 (подпись) (Ф.И.О.)