

Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами РАН.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

Указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

Инструкция № 157н;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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".

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг производится по распоряжению лиц, уполномоченных президентом РАН.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем работникам РАН, направленным в служебную командировку в соответствии с распоряжением (приказом) президента РАН или уполномоченного им вице-президента РАН.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

2.5. На заявлении работника Управлением бухгалтерского учета и отчетности РАН (УБУиО РАН) делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии

задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного работника УБУи О РАН.

2.6. Президент РАН (уполномоченное им лицо) в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.8. Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, выдаются из кассы РАН.

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (ста тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются работникам из кассы РАН или перечисляются на личные банковские карты работников.

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник РАН с разрешения президента РАН или уполномоченного им лица произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному в установленном порядке, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в УБУиО РАН авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в

УБУиО РАН не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в УБУиО РАН не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. УБУиО РАН проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный УБУиО РАН Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается президентом РАН (уполномоченным вице-президентом РАН). После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается к бухгалтерскому учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу РАН по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. В случае, если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу РАН, производится удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

ФОРМА

"Распоряжение Управлению бухгалтерского учета и отчетности РАН"

В ы д а т ь _____
(сумма прописью)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководителю _____

От кого _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Заявление на выдачу аванса под отчет

На основании распоряжения, приказа № _____ от _____
Прошу выдать (перечислить) мне аванс на командировку, хозяйственно-операционные расходы.
(нужное подчеркнуть)

из следующего расчета:

- 1. Суточные с _____
- 2. Расходы по проезду _____
- 3. Расходы по найму жилых помещений _____
- 4. Прочие расходы _____

ИТОГО: _____

На срок до _____

сумма	КЭК	с кр-та сч. 201 34
		в дебет счетов
	212	208 12
	222	208 22
	226	208 26
	290	208 91
	225	208 34

По возвращении из командировки обязуюсь в 3-х дневный срок представить в бухгалтерию РАН авансовый отчет с приложением следующих документов:

- а) командировочное удостоверение с отметками о днях прибытия и выбытия;
- б) краткий письменный отчет о проделанной работе;
- в) документы, подтверждающие расходы по проезду к месту командировки и обратно (стоимость проезда, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению и предварительной продаже проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, расходы по проезду транспортом общего назначения (кроме такси) к станции, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта).
- г) денежные документы (счета гостиниц, чеки, квитанции), подтверждающие расходы по найму жилого помещения включаемые в состав общей суммы по найму жилого помещения в том числе плата за бронирование мест, отдельно указываемая стоимость услуг за пользование телевизором, холодильником.

При оформлении авансового отчета по произведенным хозяйственным расходам к нему должны быть приложены документы, подтверждающие покупку. К данным документам относятся счета и чеки магазинов (товарный, кассовый). При приобретении товарно-материальных ценностей подотчетным лицом к авансовому отчету кроме документов, подтверждающих приобретение и потраченные на них суммы, должны быть приложены документы, подтверждающие их оприходование на склад. Если материалы были сразу израсходованы, отнесены на общехозяйственные расходы/то должны быть приложены документы, подтверждающие расход.

Остаток аванса обязуюсь сдать в кассу РАН одновременно с предъявлением отчета.

" _____ " _____ 20__ г. Подпись _____

Задолженности по ранее выданному авансу
не имеется, имеется (нужное подчеркнуть) Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)