

## **Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчета по их использованию.**

### **1. Общие положения**

Настоящий порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан в целях упорядочения выдачи денежных средств сотрудникам учреждения.

### **2. Порядок выдачи денежных средств**

2.1. Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится перечислением на пластиковую расчетную банковскую карту сотрудника с лицевого счета учреждения.

Для получения денег в подотчет сотрудник оформляет Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) (далее - Решение о командировании) в электронном виде. Решение о командировании оформляется заранее и подписанное электронными подписями ответственных сотрудников и утвержденное руководителем передается в бухгалтерию учреждения не менее, чем за три дня до получения денежных средств. Расходование личных средств без Решение о командировании запрещено.

2.2. Получить денежных средств под отчет можно лишь при условии полного погашения задолженности по ранее полученному авансу.

2.3. В учреждении денежные средства выдаются под отчет на срок:

- командированному сотруднику - на время командировки;
- в остальных случаях - не более 7 календарных дней.

2.4. При оформлении командировки в срочном порядке сотрудники с разрешения руководителя могут отбыть в командировку без получения денежных средств и использовать личные денежные средства с последующей их компенсацией по Решению о командировании.

### **3. Общие требования к расходованию денежных средств**

3.1. Денежные средства в учреждении выдаются на следующие цели:

- под отчет на хозяйственные расходы (в т.ч. под отчет на представительские расходы) – Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521) (далее - Заявка-обоснование);

- под отчет на командировочные расходы - Решение о командировании.

3.2. Право получать денежные средства под отчет на хозяйственные расходы и представительские расходы имеют сотрудники, занимающие следующие должности:

- Сотрудник Отдела договорной правовой работы и закупок;
- Начальник хозяйственного отдела теоретического корпуса;
- Водители.

Установлены следующие суммы авансов в подотчет на хозяйственные расходы:

Бензин – 7000 руб.

Прочие хозяйственные расходы – 32000 руб.

Право получать денежные средства под отчет на командировочные расходы имеют лица, работающие в учреждении по трудовому договору.

3.3. Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться строго по назначению - только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче (а в случае траты собственных средств - на заранее оговоренные с руководителем нужды). В противном случае руководитель вправе не утвердить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)

(далее - Отчет (ф. 0504520) сотрудника и нецелевые покупки не будут компенсированы сотруднику.

3.4. Все расходы сотрудник должен подтвердить оправдательными документами. При отсутствии подтверждающих документов Отчет (ф. 0504520) не будет утвержден руководителем.

3.5. Расходы, возмещаемые командированным сотрудникам, закреплены в Положении о служебных командировках, по представительским расходам - в Порядке формирования, структура, планирование и отчетность по расходам на представительские мероприятия (Приложение № 13 к Учетной политике).

3.6. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производить за счет собственных средств учреждения по разрешению руководителя Учреждения (разрешению проректора в соответствии с выданной доверенностью) в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

3.7. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника, производить на основании письменного разрешения руководителя и целесообразности таких расходов.

#### 4. Требования к оправдательным документам

##### 4.1. Перечень оправдательных документов, представляемых работником:

Что купил или оплатил	Где платил	Какие подтверждающие документы должен принести
Товары/материалы	В магазине В интернет – магазине У частного лица, у самозанятого	Товарный чек или онлайн чек. Если электронный чек, то распечатку. Распечатку электронного чека Акт закупки, расписку и прочие документы об оплате Чек с QR-кодом. Если электронный чек, то распечатку
Бензин	На АЗС	Онлайн чек
Ж/Д билет	На вокзале Через сайт РЖД или посредника Через автомат	Бумажный билет и онлайн – чек Распечатку электронного билета и онлайн – чек Бумажный билет
Авиабилет	В кассе Через сайт авиакомпании либо посредника	Маршрут-квитанцию и бумажный посадочный талон с отметкой аэропорта либо справку из авиакомпании о полете работника Онлайн – чек, маршрут-квитанцию и бумажный посадочный талон с отметкой аэропорта либо справку из авиакомпании о полете работника
Гостиницу	В гостинице Через сайт гостиницы или посредника	Онлайн – чек или БСО и акт из гостиницы Онлайн – чек и акт из гостиницы. Если гостиница не выдает чек, то банковскую выписку и акт. Если оплата через посредника, тот не выдал чек, то банковскую выписку и распечатку электронного подтверждения об оплате

Аренда квартиры на время командировки	В агентстве У частного лица У фирмы через интернет	Договор аренды, онлайн - чек или БСО об оплате Договор аренды, расписку об оплате  Онлайн - чек и договор аренды с агентством или частным лицом
Такси	Через интернет В машине	Распечатку электронного онлайн - чека и справки с маршрутом Онлайн- чек или квитанцию

Продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) кассовый чек. Если в кассовом чеке выделен НДС, то потребуйте у продавца еще и счет-фактуру (следует иметь в виду, что продавец может его выдать, но не обязан).

При покупке в розничном магазине, не имеющем ККТ, - любой документ об оплате с перечнем товаров (например, товарный чек, квитанция и т.п.). Потребуйте у продавца написать на этом документе причину неиспользования ККТ (например, организация или индивидуальный предприниматель с учетом специфики своей деятельности или особенностью своего местонахождения могут производить расчеты без применения ККТ п.2 ст.2 54-ФЗ).

При обмене валюты предоставить справку о покупке или продаже валюты.

4.2. Первичные документы для придания им юридической силы должны быть оформлены соответствующим образом:

а) Кассовый чек и бланк строгой отчетности, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер за смену;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях - адрес здания и помещения с почтовым индексом, при расчете в транспортных средствах - наименование и номер транспортного средства, адрес организации либо адрес регистрации индивидуального предпринимателя, при расчете в сети "Интернет" - адрес сайта пользователя);
- наименование организации-пользователя или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя - пользователя;
- идентификационный номер налогоплательщика пользователя;
- применяемая при расчете система налогообложения;
- признак расчета (получение средств от покупателя (клиента) - приход, возврат покупателю (клиенту) средств, полученных от него, - возврат прихода, выдача средств покупателю (клиенту) - расход, получение средств от покупателя (клиента), выданных ему, - возврат расхода);
- наименование товаров, работ, услуг, платежа, выплаты, их количество, цена (в валюте Российской Федерации)
- сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм налога на добавленную стоимость по этим ставкам (за исключением случаев осуществления расчетов пользователями, не являющимися налогоплательщиками налога на добавленную стоимость или освобожденными от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость, а также осуществления расчетов за товары, работы, услуги, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) налогом на добавленную стоимость);
- форма расчета (оплата наличными деньгами и (или) в безналичном порядке), а также сумма оплаты наличными деньгами и (или) в безналичном порядке;
- должность и фамилия лица, осуществившего расчет с покупателем (клиентом), оформившего кассовый чек или бланк строгой отчетности

- регистрационный номер контрольно-кассовой техники;
- заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;
- фискальный признак документа;
- адрес сайта уполномоченного органа в сети "Интернет", на котором может быть осуществлена проверка факта записи этого расчета и подлинности фискального признака;
- абонентский номер либо адрес электронной почты покупателя (клиента) в случае передачи ему кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме или идентифицирующих такие кассовый чек или бланк строгой отчетности признаков и информации об адресе информационного ресурса в сети "Интернет", на котором такой документ может быть получен;
- адрес электронной почты отправителя кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме в случае передачи покупателю (клиенту) кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме;
- порядковый номер фискального документа;
- номер смены;
- фискальный признак сообщения (для кассового чека или бланка строгой отчетности, хранимых в фискальном накопителе или передаваемых оператору фискальных данных);
- QR-код.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

б) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме № КО-1 и заверяется штампом (печатью) кассира организации-продавца (исполнителя).

в) Товарный чек, накладная, акт выполненных работ, оказанных услуг должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ (в данном случае - наименование или ФИО заказчика и подрядчика);
- содержание факта хозяйственной жизни (т.е. сведения о видах и объеме выполненных подрядчиком работ);
- величина натурального или денежного измерения факта хозяйственной жизни (сведения о цене работ);
- название (на русском языке) и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должности и личные подписи лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за ее оформление, с указанием фамилий и инициалов (т.е. подпись лиц, уполномоченных действовать от имени заказчика и подрядчика)
- штамп (печать) продавца.

В качестве покупателя и грузополучателя (заказчика) должно значиться учреждение (ФГБОУ ВО Ижевский ГМУ Минздрава России)

г) В счете-фактуре в качестве покупателя и грузополучателя (заказчика) должно значиться учреждение (ФГБОУ ВО Ижевский ГМУ Минздрава России) и обязательно должны быть заполнены все указанные в нем реквизиты, при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются, (п.п. 5 и 6 статьи 169 НК РФ).

4.3. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

4.4. Покупки за наличный расчет должны производиться в рабочие дни и в рабочие часы.

4.5. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу учреждения).

## 5. Оформление Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)

5.1. По полученным в подотчет суммам работник должен отчитаться, представив в бухгалтерию Отчет (ф. 0504520), оформленный в электронном виде, в срок до 3-х рабочих дней по окончании срока, указанного п. 2.3 настоящего Порядка, либо со дня выхода на работу (в случае командировки или истечения срока, указанного в п. 2.3 настоящего Порядка, в период отсутствия работника на работе по причине болезни, отпуска и т.п.).

5.2. К Отчету (ф. 0504520) прилагаются оправдательные документы (с отметкой об оприходовании материальных ценностей, если они есть). Документы, приложенные к Отчету (ф. 0504520), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Нумерация Отчетов (ф. 0504520) производится не подотчетным лицом, а автоматически.

5.3. Запрещается включение в Отчет (ф. 0504520) расходы по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 4 настоящего порядка.

5.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами проверяются бухгалтерией на правильность оформления документов и расходования средств по назначению, а также арифметически. Проверенные Отчеты (ф. 0504520) утверждаются руководителем организации и передаются в бухгалтерию не позднее 7 календарных дней с момента выдачи денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

5.5. Перерасход по Отчету (ф. 0504520) (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств) производится в общем порядке при оформлении Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) (далее - Изменение Решения о командировании).

5.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по Отчету (ф. 0504520), невнесения остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления Отчета (ф. 0504520) в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца (ст.137ТК РФ) по заявлению сотрудника (Приложение 1).

Главный бухгалтер



А.С. Стерхова

Ректору ФГБОУ ВО Ижевский  
ГМУ Минздрава России  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
( должность )

\_\_\_\_\_  
( ФИО )

заявление.

Прошу удержать из заработной платы денежные средства в сумме  
\_\_\_\_\_  
( числом ) ( прописью ) рублей \_\_\_\_\_ копеек,  
излишне перечисленные по заявке № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_г.

\_\_\_\_\_  
( ФИО )

\_\_\_\_\_  
( подпись )

\_\_\_\_\_  
( дата )