

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

ПРИКАЗ

27.12.2023

№ 121

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 15 апреля 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и 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:
 - заведующая канцелярией;
 - сотрудники отдела закупок и материально-технического снабжения (ОЗиМТС);
3. Подотчетным лицам руководствоваться утвержденным Положением.

4. Приказ от 17.09.2018 года № 102 считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.В. Максименко.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Багрянская', written in a cursive style.

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.

Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению»;
- 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 15 апреля 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

- Указанием 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».

1. Порядок выдачи денег под отчет.

1.1. Выдача денежных средств подотчетному лицу осуществляется на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) (далее Заявка), оформленной в программном обеспечении «1С: БГУ» в форме электронного документа.

Заявка содержит запись о целях получения, сумме наличных денежных средств, дате выдаче и о сроке, на который выдаются наличные деньги, визу руководителя и дату составления.

Заявка направляется в ПЭО, ОЗиМТС и отдел бухгалтерского учета не позднее, чем за 3 рабочих дня до указанной в заявлении предполагаемой даты выдачи денег.

1.2. Ответственный 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 Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее Отчет о расходах).

Информацию в разделе 1 "Расчет (обоснование) размера аванса" Заявки (способ закупки, идентификационный код закупки заполняется в случае закупки товаров (работ, услуг) в соответствии с законодательством для обеспечения государственных и муниципальных нужд. ИКЗ — это 36-значное число, в структуре которого зашифрована информация о закупке, код и наименование объекта (предмета) закупки по ОКПД2) заполняет ответственный сотрудник Отдела закупок и материально-технического снабжения, а так же согласовывает стоимость приобретаемых товаров, работ, услуг.

Сотрудник планово-экономического отдела проверяет наличие объемов финансового обеспечения, согласовывает источники финансирования, а затем направляет Заявку на подпись сотрудникам, заполнявшим Заявку и утверждение руководителю.

1.3. Заявка утверждается руководителем при отсутствии задолженности работника по выданным ему ранее под отчет наличными денежным средствам.

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

- выдачи из кассы;
- 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 Отчету о расходах;
- на банковскую карту, в том числе открытую в рамках зарплатного проекта, с указанием при перечислении, что средства являются подотчетными.

Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов и наоборот, наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

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, не более 10 календарных дней;

- лицам, получающим денежные документы для отправки почтовых отправлений (почтовые марки) на срок не более месяца.

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

1.6. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), устанавливается в размере не более 100 000,00 рублей.

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

1.8. Передача выданных под отчет денежных средств/денежных документов одним лицом другому запрещается.

1.9. В исключительных случаях, работник учреждения с разрешения руководителя учреждения может приобрести необходимые товары (работы, услуги) за счет собственных средств. Разрешение руководителя оформляется Заявкой-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) (далее Заявка), оформленной в программном обеспечении «1С: БГУ» в форме электронного документа до момента приобретения товаров, работ, услуг.

Стоимость приобретенных товаров (работ, услуг) не должна превышать согласованную стоимость в Заявке.

Возмещение расходов производится на зарплатную банковскую карту подотчетного лица на основании Отчета о расходах об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

2. Порядок представления отчета по выданному авансу.

2.1. По истечении срока, на который выданы денежные средства, в бухгалтерию предоставляется Реестр передаваемых документов (приложение №2), 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., а так же формируется в ПО «1С: БГУ» Отчет о расходах в форме электронного документа и направляется на проверку в отдел бухгалтерского учета.

2.2. Сроки представления Отчетов о расходах:

- по денежным средствам, выданным при направлении в командировку, – не позднее 3 рабочих дней со дня выхода на работу после командирования;
- 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 денежным документам – не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором были получены денежные документы;
- по собственным потраченным средствам в соответствии с п. 1.10 – в течение 10 рабочих дней со дня покупки.

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

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить отчет о расходах и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление отчета о расходах и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению отчета возникла не позднее 25 декабря текущего года.

2.3. Работник отдела бухгалтерского учета проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Отчета о расходах, наличие

документов, подтверждающих произведенные расходы. Все прилагаемые к Отчету о расходах документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д. Проверка Отчета о расходах с приложенными документами осуществляется работником отдела бухгалтерского учета в течение 5 рабочих дней со дня представления указанных документов.

Проверенный Отчет о расходах подписывается ответственным бухгалтером и передается на подпись подотчетному лицу, руководителю подразделения, главному бухгалтеру и далее на утверждение руководителю.

2.4. Неиспользованный остаток денежных средств, денежных документов 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.

2.5. В случае непредставления авансового отчета в установленный срок работник обязан вернуть 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/денежных документов 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 Отчете о расходах.

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 с отметкой о досмотре.

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.

Приложение к отчету

от _____

Ф.И.О., должность

" ____ " _____ 20 __ г.

РЕЕСТР передаваемых документов

№ п/п	Документ		Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расхода	Сумма расхода
	дата	номер		по отчету	по отчету
				в рублях	в валюте
1	2	3	4	5	6

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