

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов
подотчетными лицами в ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОДОТЧЕТ

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно- хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на предоставленные реквизиты, указанные в заявке-обосновании закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521). Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней. Сотрудник (подотчетное лицо) согласовывает закупку товаров, работ, услуг с руководителем структурного подразделения, с ответственными лицами контрактной службы, финансово-экономического управления, согласовывает данную закупку с ректором Академии, после чего оформляет заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521) в электронном виде с помощью программного продукта 1С: БГУ. Ответственный исполнитель финансово-экономического управления проверяет и подписывает электронном виде с помощью программного продукта 1С: БГУ заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо на наличие (отсутствие) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается. В исключительных случаях, когда работник с письменного разрешения (служебная записка) руководителя структурного подразделения и ректора Академии произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для возмещения расходов подотчетному лицу является:

-Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521) заполненная в электронном виде с помощью программного продукта 1С: БГУ и согласованная с ответственными лицами;

- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)

-Приложение документов подтверждающих расходы в бумажном виде, а так же сканированные документы прикрепляются к электронному документу Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в системе 1С: БГУ.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНОГО ЛИЦА

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Приложенные документы сканируются и прикрепляются к электронному документу в систему 1С: БГУ. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д. Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица по ранее выданным авансам (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников. Остаток неиспользованных средств вносится подотчетным лицом в течение трех дней после утверждения руководителем отчета по расходам. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.