

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи и использования подотчетных сумм,
представления отчетности по ним

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ от 1 декабря 2010 г. N 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»;
- Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010г. N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина РФ от 15 декабря 2010 г. N 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению";
- Положения Банка России от 11 марта 2014г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

1. Общие положения.

- 1.1. Подотчетными лицами являются работники МГИМО (У) МИД России (основные и совместители), состоящие в трудовых отношениях с МГИМО (У) МИД России, получившие наличные суммы денежных средств на предстоящие расходы по обеспечению деятельности МГИМО (У) МИД России.
- 1.2. Перечень лиц, которым могут выдаваться под отчет денежные средства, сроки, на которые они выдаются, и размер денежных средств устанавливаются, а при необходимости изменяются приказом по МГИМО (У) МИД России.
- 1.3. Денежные средства, выдаваемые работникам из кассы МГИМО (У) МИД России на административно-хозяйственные, представительские, командировочные и прочие нужды, которые не могут быть произведены по безналичному расчету, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, называются подотчетными суммами.
 - 1.3.1. Административно-хозяйственных расходы – это расходы, связанные с созданием условий труда, благоустройством помещений, а также расходы, связанные с обеспечением жизнедеятельности и функционирования МГИМО (У) МИД России , а также с оплатой:
 - транспортных услуг;
 - консультационных, информационных, телекоммуникационных услуг и услуг связи;

- почтово-телеграфных расходов;
- коммунальных услуг;
- расходов, услуг по содержанию имущества;
- материальных запасов для хозяйственных нужд (канцтоваров, строительных материалов, запасных частей к оборудованию и т.д.);
- основных средств (вычислительной техники, оргтехники, различного оборудования), а также расходов по их содержанию;
- нематериальных активов;
- прочих работ, услуг и расходов.

1.3.2. Представительские расходы - это расходы, связанные с деятельностью МГИМО (У) МИД России по приему и обслуживанию представителей других организаций, участвующих в переговорах с целью установления и (или) поддержания взаимовыгодного сотрудничества, независимо от места проведения мероприятия. Состав (перечень расходов), характеристика и порядок нормирования определяется пунктом 2 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации и Приказом по МГИМО(У) МИД России «О представительских расходах».

1.3.3. Командировочные расходы – это расходы, связанные с проездом до места командировки и обратно, оплатой найма жилого помещения, оплатой суточных.

2. Порядок получения и расходования подотчетных средств.

2.1. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с деятельностью Университета **выдаются** только подотчетным лицам МГИМО (У), которые заключают договор с Университетом о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.2. Авансы под отчет выдаются на основании Служебной записки (заявления) получателя (*Приложение № 12 к учетной политике*), с указанием:

- цели испрашиваемого аванса;
- наименования подразделения, в интересах которого закупается товар (услуга);
- наименования, количества и краткого описания товаров (услуг);
- сумма аванса с ходатайством руководителя структурного подразделения, которому подчиняется сотрудник;
- срока, на который выдаются наличные деньги.

Решение по выдаче аванса принимается проректором, наделенным правом подписания документов, которым оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (далее - лицом, на это уполномоченным) и согласовывается с начальником ПЭУ и главным бухгалтером.

2.3. Денежные средства выдаются в пределах сумм, утвержденных Приказом по Университету от 27.04.2012г. № 147 «О совершенствовании работы по выдаче наличных денежных средств под отчет» (далее приказ № 147). Денежные средства под отчет сверх предельных сумм, утвержденных приказом №147 могут выдаваться с письменного разрешения проректора, наделенного правом подписания документов, которым оформляются

хозяйственные операции с денежными средствами.

- 2.4. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещена.
- 2.5. Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.
- 2.6. В расходном кассовом ордере, которым оформлена выдача денежных средств, по строке «Основание» должно быть указано целевое назначение суммы, которая выдается под отчет. Расходование подотчетных средств на иные цели, кроме указанных в заявлении, не допускается.
- 2.7. Устанавливать предельный срок выдачи наличных денег под отчет не превышающий один месяц, за подписью проректоров.
- 2.8. Расходование подотчетных сумм на представительские расходы осуществляется в соответствии с *«Положением о расходовании денежных средств на представительские расходы»*.
- 2.9. Расходование подотчетных сумм на командировочные расходы осуществляется в соответствии с *«Положением о служебных командировках работников МГИМО (У) МИД России»*.

3. Порядок предоставления отчета по израсходованным подотчетным средствам.

- 3.1. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, обязаны в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить в бухгалтерию оправдательные документы, подтверждающие факт использования денежных средств по целевому назначению и произвести окончательный расчет по ним.
- 3.2. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером, его утверждение и окончательный расчет по авансовому отчету (код формы по ОКУД 0504049) осуществляются в течение календарного месяца.
- 3.3. Поступившие в Бухгалтерию первичные учетные документы обязательно подвергаются проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность операций, логическая увязка отдельных показателей).
- 3.4. Документами, подтверждающими факт получения подотчетным лицом материальных ценностей, принятие выполненных работ, оказанных услуг, являются:
 - товарные и кассовые чеки магазинов розничной торговли;
 - накладные на отпуск товаров;
 - квитанции (код формы по ОКУД 0504510);
 - акты выполненных работ (оказанных услуг) организаций;
 - товарные накладные при покупке материальных ценностей, основных средств;
 - счет-фактура.

- 3.5. Документы не унифицированной формы должны содержать обязательные реквизиты, указанные в (п.2 ст.9 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ):
- 1) наименование документа (формы);
 - 2) дату составления;
 - 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
 - 4) содержание факта хозяйственной жизни;
 - 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
 - 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
 - 7) подписи, предусмотренных выше лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
- 3.6. Приобретение материальных ценностей, принятие выполненных работ и оказанных услуг подотчетным лицом производятся от имени учреждения на основании выданной ему доверенности. Типовая форма доверенности на получение материальных ценностей (код формы по ОКУД 0315001) утверждена Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 N 71а.
- 3.7. В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка подотчетного лица в получении этих ценностей, а в документах, подтверждающих факт выполнения работы (оказание услуги), - подписи о принятии результата работы (услуги) ответственными (уполномоченными) лицами.
- Материальные ценности, приобретенные подотчетным лицом, приходятся и передаются на склад.
- 3.8. В зависимости от технологии обработки учетной информации в первичные учетные документы могут быть включены дополнительные реквизиты (коды, контрольные отметки и т.п.), не нарушающие требований нормативных правовых актов и методических документов по бухгалтерскому и налоговому учету.
- 3.9. За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.
- 3.10. Записи в первичных учетных документах производятся способом, обеспечивающим сохранность записей: чернилами, пастой шариковой ручки, при помощи пишущих машин и средств автоматизации. Свободные строки в первичных учетных документах прочеркиваются.
- 3.11. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами,

составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи *"Исправленному верить"* (*"Исправлено"*) и даты внесения исправлений.

- 3.12. Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или сумма и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или сумма. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.
- 3.13. На основании данных, отраженных в авансовом отчете, утвержденном Ректором, или лицом, на это уполномоченным, Бухгалтерия погашает аванс (списывает с работника числящиеся за ним подотчетные суммы), а, в случае необходимости, выплачивает работнику разницу между фактически потраченными суммами и суммой аванса (перерасход). В случае перерасхода к авансовому отчету прикладывается служебная записка на возмещение перерасхода на имя проректора по экономике, хозяйству и строительству и согласованная главным бухгалтером. Остаток неизрасходованной подотчетной суммы подлежит возврату в кассу МГИМО (У) МИД России в сроки, установленные для представления авансового отчета.
- 3.14. В случае несвоевременного представления подотчетным лицом в бухгалтерию МГИМО (У) МИД России авансового отчета или невозвращения им неизрасходованных денег, по указанию Ректора МГИМО (У) МИД России Бухгалтерия производит удержание этой задолженности из заработной платы лица, получившего деньги под отчет, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.
- 3.15. Выдача наличных денег под отчет или в порядке возмещения перерасхода по авансовому отчету из кассы МГИМО (У) МИД России производится по расходным кассовым ордерам (код формы по ОКУД 0310002), подписанным Ректором и Главным бухгалтером или лицами, на это ими уполномоченными.
- 3.16. Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода, согласно авансового отчета, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса). Расчеты с подотчетными лицами в иностранной валюте отражаются в рублевом эквиваленте.

Приложение №1
Проректору по экономике,
хозяйству и строительству
МГИМО(У) МИД России
Н.Б. Кузьминой

Служебная записка (заявление)

Прошу Вашего решения на выдачу мне наличных денежных средств на

_____ (цель испрашиваемого аванса, наименование подразделения, в интересах которого будет производиться

_____ закупка товаров, заказ работ и услуг)

_____ (наименование, количество и

_____ краткое описание товаров,

_____ работ и услуг)

Общая сумма испрашиваемых под отчет наличных денежных средств _____ рублей на срок до « » _____ 201__ г.

_____ (должность, фамилия, инициалы и

_____ подпись подотчетного лица, контактные телефоны)

« » _____ 201__ г.

Ходатайствую:

_____ (фамилия и инициалы руководителя подразделения, подпись)

« » _____ 201__ г.

Согласовано:

Начальник ПЭУ

_____ Ж.В. Шакиров

« » _____ 201__ г.

Согласовано:

Главный бухгалтер

_____ Е.Б. Гриценко

« » _____ 201__ г.

Источник _____

КФО _____

КОСГУ _____
