

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

**Физический
ИНСТИТУТ**



*имени
П.Н. Лебедева*

Российской академии наук

Ф И А Н

119991, ГСП-1, Москва,
Ленинский проспект, 53, ФИАН

Телефоны: (499) 135 1429
(499) 135 4264

Телефакс: (499) 135 7880

<http://www.lebedev.ru>

postmaster@lebedev.ru

От 05.07.2011 № 16

РАСПОРЯЖЕНИЕ

1. Утвердить инструкцию для подотчетных лиц. (Приложение №1)
2. Контроль за исполнением данного распоряжения возлагаю на
Главного бухгалтера Ефременко Е.В.

Заместитель директора

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping strokes.

А.В. Колобов

Инструкция для подотчетных лиц

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок расчетов с подотчетными лицами, на основании которых разработан данный документ, являются:

- Указание ЦБ РФ 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»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации.

1. Общие требования к выдаче и расходованию подотчетных сумм.

- 1.1. Деньги могут выдаваться под отчет на любые цели, связанные с деятельностью организации, и должны тратиться исключительно на те цели, на которые они были выданы.
- 1.2. Все расходы за счет подотчетных средств должны быть подтверждены надлежаще оформленными документами.
- 1.3. Максимальная сумма покупки за наличные средства у организации или предпринимателя не должна превышать 100 000 руб. по одному договору.
- 1.4. В случае нецелевого расходования подотчетных средств, отсутствия подтверждающих документов или их несоответствия требованиям, авансовый отчет работника может быть не утвержден руководителем.
- 1.5. При получении подотчетных средств на банковскую карту работник вправе использовать при расчетах как карту, так и предварительно снятые с нее наличные.
- 1.6. При необходимости работник с разрешения руководителя может использовать при расчетах в интересах организации собственные средства, которые возмещаются ему после утверждения авансового отчета.

2. Порядок получения денег под отчет.

- 2.1. Работник подает в бухгалтерию оформленное заявление о выдаче под отчет денежных средств (Образец № 1), с решением руководителя.
- 2.2. При положительном решении руководителя деньги работнику выплачиваются на банковскую карту.

3. Порядок отчета по подотчетным суммам.

- 3.1. По расходам, произведенным в интересах организации за счет подотчетных или собственных средств, работник должен отчитаться, представив в бухгалтерию отчет.
- 3.2. Отчет представляется в течение 3 рабочих дней:
 - по средствам, выданным на командировку, — со дня возвращения из нее;

— по средствам, полученным на иные нужды из кассы либо на карту, — после истечения срока, на который деньги были выданы под отчет;

— по собственным потраченным средствам — со дня покупки.

Если срок представления отчета истекает в период отсутствия работника на работе на законных основаниях (например, из-за болезни), то отчет представляется в течение 3 рабочих дней со дня выхода на работу.

3.3. Неиспользованный остаток подотчетных средств работник должен вернуть не позднее следующего рабочего дня после истечения срока, на который деньги были выданы под отчет, а в случае отсутствия на работе в этот день на законных основаниях — в день выхода на работу.

3.4. На основании представленного подотчетным лицом отчета в бухгалтерии оформляется авансовый отчет. Авансовый отчет оформляется в одном экземпляре. После обработки представленных документов подотчетное лицо подписывает авансовый отчет и возвращает в бухгалтерию для представления на утверждение руководителю.

3.5. Если отчет представляется для возмещения денежных средств, потраченных для нужд института, то работник одновременно подает заявление (Образец № 2) на имя руководителя с просьбой возместить перерасход в соответствующей сумме.

4. Требования к подтверждающим расходы документам.

4.1. Перед покупкой работник должен спросить у продавца, выдает ли он документ, подтверждающий оплату, и если нет, то работнику не следует совершать покупку.

4.2. Перечень оправдательных документов, представляемых работником:

1) при покупках товара (в том числе при оплате через Интернет с доставкой или самовывозом):

— чек ККТ (кассовый чек);

— товарный чек (если в чеке ККТ нет наименования товара, количества, единицы измерения, то еще и товарный чек (иной подобный документ с расшифровкой);

— счет-фактура. Работник должен потребовать его у продавца, если в чеке ККТ выделен НДС.

2) при оплате услуг, оказываемых населению (бытовых услуг, услуг пассажирского транспорта, учреждений культуры, почты и др.):

— или чек ККТ. (если в чеке ККТ нет наименования услуги, то еще и товарный чек (иной подобный документ с расшифровкой);

— или бланк строгой отчетности (БСО).

3) при приобретении работником электронных билетов:

— при авиаперелете — распечатка маршрутной квитанции (электронного билета) и посадочный талон;

— при проезде на поезде и ином транспорте — распечатка электронного билета (на поезде дальнего следования — распечатка контрольного и посадочного купонов);

4) при приобретении товаров (работ, услуг) у физлиц-не предпринимателей (к примеру, в случае найма жилого помещения во время командировки):

— договор;

— расписка физлица в получении денег от работника;

5) при внесении платы организации или предпринимателю, не связанной с расчетами за товары (работы, услуги) (например, уплате членских взносов в саморегулируемую организацию), — квитанция к приходному кассовому ордеру (ПКО).

При получении документов работнику следует обратить внимание на следующее.

Документ	Что нужно проверить
Кассовый чек	Наличие перечня товаров (работ, услуг) с указанием количества и стоимости каждой единицы. При отсутствии такой информации в кассовом чеке она должна быть в других выданных документах, например в товарном чеке
Товарный чек	Наличие реквизитов п. 2 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ: — наименование документа и дата составления; — наименование организации (ф. и. о. предпринимателя); — перечень товаров (работ, услуг) с указанием количества и стоимости; — должность лица, выдавшего документ, его подпись с расшифровкой
Документ об оплате, выдаваемый взамен чека ККТ (вменщиками и предпринимателями на патентном режиме)	Наличие тех же реквизитов, что и в товарном чеке, а также п. 2.1 ст. 2 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ: — номер документа; — ИНН организации (предпринимателя)
БСО	Наличие тех же реквизитов, что и в товарном чеке, а также пп. 3, 4 Положения, утв. Постановлением Правительства от 06.05.2008 № 359: — шестизначный номер и серия бланка, сокращенное наименование типографии, ее ИНН, адрес, номер заказа, год, тираж; — адрес (для организаций)
Товарная накладная (акт об оказании услуг или выполнении работ)	В качестве покупателя (грузополучателя, заказчика) должна значиться организация работника
Счет-фактура	В качестве покупателя (грузополучателя, заказчика) должна значиться организация работника. Если работник лишь вносил предоплату, то в счете-фактуре (по строке 5) должны быть указаны дата и номер кассового чека или ПКО подп. «з» п. 1 Правил заполнения счета-фактуры, утв. Постановлением Правительства от 26.12.2011 № 1137
Квитанция к ПКО	Наличие печати, а при ее отсутствии у продавца — штампа о проведении кассовой операции (например, с указанием наименования фирмы, ее ИНН и слова «Получено») пп. 4.4, 5.1 Указания № 3210-У

5. Порядок проверки и утверждения авансового отчета.

5.1. Авансовый отчет проверяется бухгалтером в течение 3 рабочих дней и утверждается руководителем в течение 2 рабочих дней.

5.2. Если работник своевременно не возвратил организации неиспользованный остаток подотчетных средств, то она вправе в течение месяца со дня окончания срока их возврата удержать эту задолженность из зарплаты работника по правилам, установленным в ст. 137 Трудового кодекса РФ.

5.3. За нарушение требований настоящей инструкции к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание в виде выговора.

ОБРАЗЕЦ 1

Заместителю директора

Колобову А.В.

От _____

Должность _____

Отделение _____

ИНН сотрудника _____

*Код _____

Заявление о выдаче денежных средств под отчет

Прошу перечислить денежные средства под отчет на банковскую карту (в рамках зарплатного проекта) в размере

Расходы: _____

Подпись работника/ФИО/дата

Задолженность за ранее выданный аванс

Бухгалтер _____
ФИО/подпись

Отметка ПФО ФИАН:

Из средств: _____

Классификатор _____

Экономист ПФО _____
ФИО/подпись

*Поле код заполняется бухгалтером

ОБРАЗЕЦ 2

Заместителю директора

Колобову А.В.

От _____

Должность _____

Отделение _____

ИНН сотрудника _____

*Код _____

Заявление на возмещение денежных средств

Прошу возместить денежные средства возникшими в связи с расходами для нужд института по авансовому отчету № _____ от _____ на банковскую карту (в рамках зарплатного проекта) в размере

Расходы: _____

Подпись работника/ФИО/дата

Задолженность за ранее выданный аванс

Бухгалтер _____
ФИО/подпись

Отметка ПФО ФИАН:

Из средств: _____ Классификатор _____

Экономист ПФО _____
ФИО/подпись

*Поле код заполняется бухгалтером