

**Положение о выдаче наличных денежных средств под отчет
и предоставлении отчетности подотчетными лицами.**

1. В университете выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственные расходы, на расходы по представительским мероприятиям и на иные цели производится лицам, работающим и заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности (далее- подотчетное лицо).
2. Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и содержащим собственноручную надпись ректора (проректора) о сумме наличных денег.
Кроме этого, заявление визируется:
 - главным бухгалтером (при отсутствии заместителем),
 - планово-финансовым управлением с указанием вида финансового обеспечения, статьи расходов по КОСГУ,
 - отделом закупок.

На проведение какого-либо мероприятия, направление студентов на конференции и иные мероприятия помимо заявления на получение денежных средств под отчет необходимо приложить зарегистрированный приказ и утвержденную смету расходов на мероприятие.

3. Расходуются денежные средства строго по назначению.
4. Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет для осуществления закупок, товаров, работ, услуг не должен превышать предела установленного законодательством.
5. Лица, получившие наличные деньги под отчет, в течение 3 дней после установленного срока обязаны отчитаться. Для этого необходимо составить авансовый отчет и приложить документы, подтверждающие произведенные расходы.
 - 5.1 Авансовый отчет по командировочным расходам сдается в бухгалтерию в течение трех дней после приезда.
 - 5.2 Студентам наличные денежные средства под отчет не выдаются.
В случае командировки студентов на какие-либо мероприятия, деньги получает руководитель группы и выдает студентам под роспись по ведомости, содержащую фамилию, имя, отчество студента, сумму и роспись студента в получении указанной суммы.
6. Остаток неиспользованных денежных средств в течении трех дней следует вернуть в кассу учреждения.

Перерасход подотчетной суммы до 100 рублей выдается на основании авансового отчета, подписанного ректором, свыше 100 рублей - на основании дополнительного заявления от подотчетного лица согласно пункта 2 данного Положения.

7. Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 30 календарных дней.
8. Выдача наличных денег подотчетному лицу производится при отсутствии долга по ранее полученным авансам.
9. Подотчетным лицом составляется Авансовый отчет (в одном экземпляре) о произведенных расходах.
Даты документов, подтверждающие расход (оплату и получение) должны соответствовать дате получения денег в кассе.
10. К авансовому отчету должны быть приложены:
 - а) документы, подтверждающие факт получения материальных ценностей, выполненных работ, оказанных услуг, а именно товарные чеки магазинов розничной торговли, накладные на отпуск товаров, акты выполненных работ(оказанных услуг) организаций, торгово-закупочные акты при приобретении материальных ценностей у физических лиц;
 - б) документы, подтверждающие факт оплаты материальных ценностей, выполненных работ, оказанных услуг, а именно чеки ККМ, квитанции к приходным кассовым ордерам, бланки строгой отчетности, приравненные к кассовым чекам (квитанции, билеты, проездные документы, талоны и др.).
11. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями ректора университета (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).
12. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

Ректор



А.М.Коротков

Главный бухгалтер



О.А.Бахматова