

Порядок расчетов с подотчетными лицами

1. Выдача денежных средств сотрудникам под отчет на расходы, связанные с деятельностью университета, в том числе оплату расходов по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, оплату командировочных расходов и компенсацию сотрудникам документально подтвержденных расходов производится путем перечисления в безналичной форме на банковский счет сотрудника, открытый в рамках «зарплатного» проекта или на любой другой принадлежащий ему банковский счет (далее банковский счет) на основании письменного заявления получателя. По заявлению работника подотчетные денежные средства могут быть выданы наличными из кассы учреждения. (Приложение №1).

2. Перечисление денежных средств на хозяйственные и представительские расходы производится штатным сотрудникам, заключившим с университетом договор о материальной ответственности.

3. Перечисление денежных средств под отчет производится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме.

4. Перечисление подотчетных сумм осуществляется по распоряжению руководителя университета на основании письменного заявления подотчетного лица. Заявление содержит назначение аванса, расчет размера аванса и срок, на который он выдается, а также просьбу сотрудника перечислять ему подотчетные суммы на его банковский счет, с указанием реквизитов этого счета. По заявлению работника подотчетные денежные средства могут быть выданы наличными из кассы учреждения. (Приложение №1).

5. При перечислении средств безналичным путем в заявках на кассовый расход в строке "Назначение платежа" указывать "Под отчет на хозяйственные расходы" или «Под отчет на расходы».

6. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предоставить в Управление Бухгалтерского учета и финансового контроля авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами и произвести по нему окончательный расчет.

7. Остаток неизрасходованных подотчетных сумм подотчетное лицо возвращает наличными в кассу университета.

8. Перерасход по авансовому отчету перечисляется на банковский счет сотрудника.

9. Компенсация сотруднику документально подтвержденных расходов после утверждения авансового отчета ректором (проректором) перечисляется на банковский счет сотрудника (приложение №2).

УТВЕРЖДАЮ
в сумме _____
_____ руб

Ректор

_____ Л.И. Соколов

Ректору
Л.И.Соколову
от _____

«__» _____ 201__ г.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать под отчет аванс в размере _____

на срок до «__» _____ 201__ г.

Назначение платежа	КВР	КЭК, подстатья КЭК, источник финансирования	Сумма, руб

Денежные средства прошу:

1. Перечислить на л/с _____ в _____
наименование банка
2. Выдать наличными средствами через кассу ВоГУ _____

_____ (_____)

«__» _____ 201__ г.

Сведения о задолженности: _____

УТВЕРЖДАЮ
в сумме _____

_____ руб

Первый проректор

_____ В.П. Полетаев

Первому проректору
В.П. Полетаеву

от _____

«__» _____ 201__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать под отчет аванс в размере _____

на срок до «__» _____ 201__ г.

Назначение платежа	КВР	КЭК, подстатья КЭК, источник финансирования	Сумма, руб

Денежные средства прошу:

1. Перечислить на л/с _____ в _____ .

наименование банка

2. Выдать наличными средствами через кассу ВоГУ _____ .

_____ (_____)

«__» _____ 201__ г.

Сведения о задолженности: _____

