

Уважаемые сотрудники!
С 01.07.2019 года в связи с внесением поправок в Федеральный Закон от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ изменились требования к документам, предоставляемым подотчетным лицом.

Инструкция для подотчетных лиц.

1. Получение подотчетных сумм.

1.1. Денежные средства выдаются в подотчет штатным сотрудникам и обучающимся на основании распорядительного документа руководителя (приказ, служебная записка, заявление на получение подотчетных сумм).

2. Расходование подотчетных сумм.

2.1. Сотрудник, обучающийся обязан расходовать подотчетные деньги только на те цели, на которые они были выданы.

2.2. Сотрудник, обучающийся обязан получить от продавца документы, подтверждающие покупку. Документы должны соответствовать требованиям, приведенным в пункте 3 настоящей инструкции.

3. Требования к документам, представляемым подотчетным лицом.

3.1. Перечень оправдательных документов, которые должно представить подотчетное лицо:

3.1.1 Покупка товаров в розничном магазине – кассовый чек или распечатанный электронный чек. К нему может прилагаться товарный чек.

3.1.2. При оплате услуг:

Вид расходов	Документ
Почтовые услуги	Квитанция «Почты России»
Оплата проезда в общественном транспорте, проживание в гостинице и другие услуги	<p>С 1 июля 2019 года выдача типографских БСО (квитанций и других бланков) вместо чека запрещена. Продавец должен выдавать кассовый чек либо онлайн-БСО, распечатанные на ККТ. (п. 8 ст. 7 Закона от 03.07.2016 № 290-ФЗ).</p> <p>Продавец может выдать типографский бланк (например, квитанцию, талон) дополнительно к кассовому чеку (при этом кассовый чек обязателен!).</p> <p><u>Без кассового чека возможна оплата у ИП, которые работают без наемного персонала, либо ИП на патенте и лишь по некоторым услугам (например, изготовлению, ремонту ключей, замков).</u> Такой предприниматель может выдать квитанцию или иной документ, подтверждающий оплату. В документе обязательно должны быть:</p> <ul style="list-style-type: none">– реквизиты ИП;– дата документа;– наименование работы, услуги;– количество, стоимость, подпись ИП. <p>Также необходимо попросить у продавца хотя бы одно подтверждение легальности работы без онлайн-кассы:</p> <ul style="list-style-type: none">- письмо в произвольной форме со ссылкой на норму;- копию заявления о постановке на учет на ЕНВД;- копию патента (ПСН). <p>При оплате проезда в общественном транспорте перевозчик должен выдать следующие документы (любой из вариантов):</p> <ul style="list-style-type: none">– билет (талон) и кассовый чек;– кассовый чек с допреквизитами (маршрут поездки, наименование транспорта и т. д.);– БСО, сформированный на ККТ;– билет (талон) со ссылкой или кодом, по которому можно получить чек на следующий день. Этот электронный чек подотчетному лицу необходимо распечатать и приложить к билету.

Оплата проезда на железнодорожном транспорте	При покупке бумажного билета (допустим один из вариантов): – железнодорожный билет с напечатанными на нем реквизитами кассового чека либо QR-кодом. В этом случае кассовый чек не обязателен; – железнодорожный билет и кассовый чек, если на билете нет реквизитов чека или QR-кода. При покупке электронного билета: – контрольный купон электронного проездного документа с реквизитами чека или QR-кодом; – контрольный купон электронного проездного документа и кассовый чек, если на документе нет реквизитов чека или QR-кода
Оплата авиаперелета	1. Маршрут-квитанция с напечатанными на ней реквизитами кассового чека либо QR-кодом. Если кода и реквизитов на маршрут-квитанции нет, нужен дополнительно кассовый чек. 2. Посадочный талон, содержащий штамп о досмотре. Если нет штампа, нужна выданная авиаперевозчиком или его представителем справка, содержащая необходимую для подтверждения полета информацию.
Аренда жилого помещения	1. Договор аренды. 2. Кассовый чек или онлайн-БСО, если арендодатель – организация. 3. Расписка в получении денег, если арендодатель – физлицо.
Оплата услуг по договору с организацией или ИП	Кассовый чек и акт об оказании услуг.

3.1.3. Покупка товаров, работ, услуг у организаций и ИП по договору (когда подотчетник покупает товар по доверенности от имени организации):

- кассовый чек;
- товарная накладная;
- счет-фактура (если покупка облагается НДС);
- корешок доверенности на получение ТМЦ.

Обратите внимание! С 1 июля 2019 года при оплате наличными или с предъявлением банковской карты в кассовом чеке должны быть обязательные реквизиты (п. 6.1 ст. 4.7 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ):

Что оплачиваем	Какие реквизиты должны быть в чеке
Товары, работы, услуги	Покупатель _____. ИНН покупателя _____.
Подакцизные товары	Покупатель _____. ИНН покупателя _____. Акциз (указывается сумма акциза)
Товары иностранного производства, при условии, что поставщик выставляет счет-фактуру	Покупатель _____. ИНН покупателя _____. Код страны происхождения товара (указывается код страны происхождения). Регистрационный номер таможенной декларации при расчетах за товар (указывается номер таможенной декларации)

4. Представление авансового отчета.

4.1. По полученным в подотчет суммам сотрудники и обучающиеся обязаны отчитаться, представив в финансовое управление авансовый отчет (ф. 0504505).

Срок сдачи авансового отчета по суммам, выданным:

- на служебные командировки сотрудников, на мероприятия обучающихся - три рабочих дня после окончания командировки, мероприятия;
- на хозяйственные расходы – через десять календарных дней;
- на приобретение продуктов питания – не позднее, чем один день после приобретения продуктов питания.

Неизрасходованные суммы должны быть возвращены в кассу учреждения.

4.2. При направлении сотрудников в командировки к авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- **Служебное задание** с заполненным разделом «Краткий отчет о выполнении задания» с подписью руководителя структурного подразделения;

- **Основание для командировки** (ими могут быть: приглашение на мероприятие, учебные планы, образовательные программы, договоры и др.);

- **Документы, подтверждающие расходы на проезд, проживание и иные обязательные платежи и сборы** согласно положения о порядке направления в командировки сотрудников учреждения, указаны в пункте 3.1.2 настоящей инструкции.

4.3. При направлении обучающихся на мероприятия к авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- **Направление** с отметками «убыл», «прибыл»;

- **Основание для направления на мероприятие** (ими могут быть: приглашение на мероприятие, учебные планы, образовательные программы, договоры и др.);

- **Документы, подтверждающие расходы на проезд, проживание и иные обязательные платежи и сборы** согласно положения о порядке направления обучающихся в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия, указаны в пункте 3.1.2 настоящей инструкции.

4.4. Необходимость уплаты орг.взноса должна быть отражена в приглашении на мероприятие, либо в ином информационном письме.

4.5. При предоставлении в финансовое управление документов на иностранном языке необходим построчный перевод таких документов на русский язык. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются отделом международного сотрудничества и прикладываются к первичным документам.

4.6. При приобретении товаров, работ, услуг (исключение оплата проезда, проживания и другие услуги в командировках) дополнительно оформляется протокол выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) с приложением не менее трех коммерческих предложений и/или скриншотов с сайтов.

При невозможности получения трех коммерческих предложений необходимо отразить это в протоколе выбора поставщика с указанием причин.

Главный бухгалтер



В.В. Коваль

Исполнитель: Добуш Г.П.

499-71-12 (73-99)