***ПАМЯТКА О ВЫДАЧЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОД ОТЧЕТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ***

|  |
| --- |
| ***ЧТОБЫ ПОЛУЧИТЬ АВАНС:***1. Аванс выдается только при отсутствии задолженности за подотчетным лицом по ранее полученным авансам.2. Для получения денежных средств под отчет, работнику необходимо оформить заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521), которая формируется, согласовывается и утверждается в автоматизированной программе «1С: Документооборот государственных учреждений».4. Максимальный срок выдачи аванса на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 15 календарных дней.5. Максимальная сумма аванса составляет 100 000 (Сто тысяч) рублей.***КАК ОТЧИТАТЬСЯ:***1. В течение 2 (двух) рабочих дней после истечения срока, на который выдан аванс, необходимо представить в УБУ отчетные документы:* товарный чек, накладную или акт с полным перечнем приобретаемых товаров, работ, услуг;
* кассовый чек/электронный кассовый чек (при совершении оплаты посредством электронного средства платежа);
* бланк строгой отчетности с заполнением всех обязательных реквизитов/электронный бланк строгой отчетности (при совершении оплаты посредством электронного средства платежа).

2. При приобретении товаров, работ, услуг без получения аванса, подотчетное лицо обязано в течение 3 (трех) рабочих дней после совершения операции предъявить в УБУ все подтверждающие документы (чеки, бланки строгой отчетности), сформировать заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.05105210).3. При несоблюдении сроков предоставления отчетных документов без уважительной причины, а также при отсутствии подтверждающих документов возмещение расходов не производится. |
| \* Положение о выдаче денежных средств под отчет и ссылку для доступа в систему электронного документооборота можно найти на сайте Университета: Работникам → Административный каталог → Документы Управления бухгалтерского учета → Документы отдела учета расчетов и обязательств  |