

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Челябинский государственный
институт культуры»
Положение
о направлении работников
в служебные командировки,
обучающихся на прохождение
выездной практики



И.о. ректора

С.Б. Синецкий

«13» 12 2023 г.

1. Общие положения

1.1 Положение о направлении работников в служебные командировки (далее Положение) определяет порядок и размеры возмещения затрат и особенности порядка направления работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный институт культур» (далее – Институт) в служебные командировки (далее – командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749; Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. № 729; Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. № 812, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 г. № 64н.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Институтом.

1.3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Института, работа в которой обусловлена трудовым договором.

1.4. Работники направляются в командировки, по приказу ректора, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. При направлении работника в командировку для выдачи денежных средств подотчет оформляются следующие первичные документы.

Наименование формы	№ формы	Код формы
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Т-9	0301022

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.5. Срок командировки определяется ректором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и максимальными сроками не ограничивается.

1.6. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

1.7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с ректором и (или) руководителем структурного подразделения.

1.8. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.9. В случае если работник во время командировки заболел и его временная нетрудоспособность удостоверена в установленном порядке, в соответствии с пунктом 25 Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 такому работнику:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находился на стационарном лечении)

- выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

II. Документальное оформление служебной командировки

2.1. Приказ о направлении в командировку издается на основании:

для преподавателей:

- личного заявления с визами заведующего кафедрой, декана, начальника учебно-методического управления и резолюцией ректора;

для сотрудника:

- личного заявления с визой руководителя структурного подразделения и резолюцией ректора.

В заявлении необходимо указать:

- цель командировки;

- место командировки;

- срок командировки;

- источник финансирования.

2.2. На основании приказа ректора о направлении работника в командировку по России или в страны СНГ, работнику подать в канцелярию заявление на перечисление на командировочные расходы не позже чем за три дня до отъезда.

2.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.4. При направлении работника в **командировку** на территории государств - участников **Содружества Независимых Государств**, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации **определяются на основании проездных документов, либо на основании проездных документов и служебной записки с резолюцией ректора.**

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора Института при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.5. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.6. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Институте.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

2.7. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату:

- расходов по проезду;
- найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- а также иных расходов, произведенных работником с разрешения ректора Института.

Аванс на командировку выдается только сотрудникам, **не имеющим задолженности по предыдущим авансам.**

III. Размеры возмещаемых расходов, связанных с командировкой

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора Института.

Расходы по проезду

3.1. **Расходы по проезду** к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Работникам, направляемым в командировку **за счет средств Федерального бюджета, расходы по проезду** к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, **подтвержденных проездными документами**, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда; - водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса; -
автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Работникам, направляемым в командировки за счет собственных средств Института, расходы возмещаются в тех же размерах. В исключительных случаях (отправление транспорта ночью) допускается оплата расходов на такси, **только при наличии кассового чека.**

Работникам, направляемым в командировки за счет собственных средств, а также за счет грантов РФФИ, целевых средств, средств, полученных от выполнения хоздоговорных НИР, расходы возмещаются в полном объеме без ограничений. Наличие **документального подтверждения расходов обязательно.**

Расходы по найму жилого помещения

3.2. Расходы по **найму жилого** помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в следующих размерах:

Работникам, направляемым в командировку за счет средств **Федерального бюджета**, расходы по найму жилого помещения в случаях, когда работнику не представлялось бесплатное помещение, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не **более 550 рублей в сутки**, если иное не установлено Правительством Российской Федерации. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

Работникам, направляемым в командировки за счет собственных средств Института затраты возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Работникам, направляемым в командировки за счет собственных средств, а также за счет грандов РФФИ, целевых средств, средств, полученных от выполнения хоздоговорных НИР, затраты возмещаются в размере **фактических расходов.**

3.3. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, указанных в п. 3.2. настоящего Положения.

Дополнительные расходы (суточные) возмещаются в следующих размерах

3.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (**суточные**), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 4.7. настоящего Положения.

Работникам, направляемым в командировку за счет средств **Федерального бюджета**, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) выплачиваются из расчета **100 рублей за каждый день** нахождения в служебной командировке, если иное не установлено Правительством Российской Федерации. Работникам, направляемым в командировки за счет иных средств, суточные выплачиваются в:

- не более **2500 руб. за каждый день** нахождения в заграничной командировке.

3.5. При командировках в местность, откуда работник, исходя, из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность **ежедневно** возвращаться к месту постоянного жительства, **суточные не выплачиваются.**

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором Института с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Прочие расходы

3.6. Возмещение **иных расходов**, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, осуществляется с разрешения ректора Института, при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

IV. Оплата расходов обучающимся во время прохождения выездной практики

4.1. В соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся» при проведении выездных практик студентов производится оплата проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) из расчета 100 рублей за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно.

4.2. Порядок отчетности для студентов, направляемых на выездную практику устанавливается порядком отчетности для работников, направляемых в служебные командировки в настоящем Положении.

V. Командировки на территории иностранных государств

5.1. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации и направление за пределы территории Российской Федерации аспирантов, докторантов, студентов Института предусматривается в рамках международного сотрудничества в области науки и высшего образования, а также внешнеэкономической деятельности Института, порядок проведения которой регламентируется Уставом Института.

5.2. Документальное оформление командировки работников (направление обучающихся) за пределы территории Российской Федерации аналогично документальному оформлению командировки на территории РФ.

5.3. В Института все денежные расчеты по заграничным командировкам работников Института и направлениям за границу обучающихся производятся в валюте Российской Федерации.

5.4. Выплата работнику **суточных** при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, установленных приказом Минфина № 64н, на дату утверждения авансового отчета.

5.5. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, **суточные выплачиваются:**

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, указанных в п. 4.4., настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых приказом Минфина РФ № 64н для командировок на территории иностранных государств, но не более 2500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

5.6. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации **определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.**

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

5.7. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере **50 процентов нормы расходов на выплату суточных**, установленных в настоящем Положении.

5.8. Расходы **по найму жилого помещения** при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, установленных в настоящем Положении.

5.9. **Расходы по проезду** при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 3.1. настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.10. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов; - обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

5.11. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых ректором Института, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

5.12. Документы, подтверждающие расходы, во время командировки за пределы РФ составленные на иных языках, должны иметь **построчный перевод на русский язык**.

5.13. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении), и выплачиваются суточные, в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок отчетности по служебной командировке работников

6.1. Работник по возвращении из командировки **обязан** представить работодателю **в течение 3 рабочих дней:**

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы;

К авансовому отчету прилагаются:

- документы о найме жилого помещения;
- документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

При использовании электронных билетов к авансовому отчету необходимо приложить распечатанную маршрут-квитанцию, а так же посадочный талон при авиаперелете и контрольный купон при проезде на поезде, который содержит обязательную информацию о перевозке пассажира (включая информацию о дате и времени заказа, форме оплаты и др.)

Главный бухгалтер



Л.Б. Сергеева

В дело № _____

_____ « _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 16 а
к Положению об учетной политике
утвержденной
«15» 12 2023

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Челябинский государственный
институт культуры»

Положение

**о выдаче под отчет денежных средств и
денежных документов,
о составлении и представлении отчетов
подотчетными лицами**



С.Б. Синецкий

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами (далее - Положение) устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами и выдачи под отчет денежных средств и документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- указание Банка России 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»;
- инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- письмо Минфина России от 10.09.2013 № 02-03-10/37209 «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится сотрудникам, приведенным в перечне должностей работников,

имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (приложение 5 к Учетной политике).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом Ректора института.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление.

2.5. На заявлении работника главный бухгалтер института делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует», которая удостоверяется подписью главного бухгалтера.

2.6. Ректор в течение двух рабочих дней рассматривает заявление, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.8. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов или выдается через кассу, в части оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг устанавливается в размере 99 000 (девятьюстами девять тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (приложение 16 к Учетной политике).

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.12. В случае, если работник произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету об израсходованных средствах, утвержденному ректором, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок выдачи денежных документов под отчет

3.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам, приведенным в перечне должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы.

3.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

3.3. В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов.

3.4. Главным бухгалтером на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

3.5. Ректор в течение двух рабочих дней рассматривает заявление, ставит свою подпись и дату.

3.6. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

4. Представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных средств

4.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в управление бухгалтерского учета авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в финансово-экономическое управление не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4.3. Финансово-экономическое управление проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.4. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

4.5. Проверенный финансово-экономическим управлением авансовый отчет утверждается ректором. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

4.6. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковский счет подотчетного лица (выдается из кассы) на следующий рабочий день за днем утверждения ректором авансового отчета.

4.7. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом на лицевой счет института (в кассу) не позднее двух рабочих дней, следующих за днем утверждения Ректором авансового отчета.

4.8. Проверка авансового отчета финансово-экономическим управлением и утверждение его ректором осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня представления.

4.9. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в финансово-экономическое управление или не внесен остаток неиспользованного аванса на лицевой счет, Ректор имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

4.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, принимаются необходимые меры для взыскания указанных сумм.

5. Составление, представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных документов

5.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в финансово-экономическое управление авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

5.2. Документов, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

5.3. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в финансово-экономическое управление не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

5.4. Финансово-экономическое управление проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

5.5. Проверенный авансовый отчет утверждается Ректором, после чего утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

5.6. Проверка авансового отчета бухгалтерским работником и утверждение его Ректором осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня представления авансового отчета в управление бухгалтерского учета.

5.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу института приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения Ректором авансового отчета.

5.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в финансово-экономическое управление или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу института, институт имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований статей 137 и 138 ТК РФ.

5.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, принимаются необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Главный бухгалтер



Л.Б. Сергеева

В дело № _____

_____ « _____ » _____ 20__ г.

(подпись)