



ПРИКАЗ

№ 24

"21" января 2019 г.

г. Москва

Содержание: «Об утверждении Регламента закупки товаров через подотчётных лиц по авансам»

В целях учета закупок совершаемых за наличный расчет через подотчетных лиц

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 21 января 2019 года «Регламент закупки товаров через подотчётных лиц по авансам».
2. Согласующим лицам неукоснительно соблюдать порядок проведения закупки товаров через авансовый отчет.
3. Директору ИВЦ В.А. Бобрякову обеспечить размещение настоящего приказа и «Регламента закупки товаров через подотчётных лиц по авансам».
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по экономике Г.Н.Курдюкову.
5. Приказ от 12 декабря 2017 года № 518 считать утратившим силу.

Ректор

Н.Д. Роголев

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
от 11 января 2019 г. № 24

РЕГЛАМЕНТ
закупки товаров через подотчётных лиц по авансам

Оглавление

I. Общие положения.....	3
II. Порядок оформления и подачи заявки.....	3
III. Приложения к Регламенту.....	4

I. Общие положения.

1. Настоящий регламент предназначен для организации закупки товаров за наличный расчет подотчетными лицами ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», а также подготовки и подачи заявки в Контрактную службу, для учета вышеуказанных закупок в общем объеме закупаемых товаров, работ, услуг.

2. Предельный размер расчетов наличными деньгами установлен Указанием Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У. и составляет 100 тыс. руб.

3. Настоящий регламент распространяется на все закупки, совершаемые за наличный расчет.

4. В соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05 апреля 2013 года (далее 44-ФЗ) все закупки, совершаемые за наличный расчет за счет субсидий, включаются в реестр контрактов, заключенных в соответствии с п.4 ч.1 ст.93 и учитываются в общем годовом объеме закупок, которые ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» вправе осуществлять на основании вышеуказанного пункта.

5. Формы документов, заполнение которых необходимо для подачи заявки, приведены в Приложениях к настоящему Регламенту.

6. Сбор виз осуществляется Ответственным исполнителем в последовательности, указанной в разделе II.

7. Заявки с отметками согласующих лиц хранятся в финансово-экономическом управлении с экземпляром договора (документов по оплате).

II. Порядок оформления и подачи заявки.

Для инициирования закупки товара за наличный расчет, ответственный исполнитель:

1. Заполняет заявку на разрешение выдачи наличных средств (работ, услуг) (Приложение № 1);

Заявка оформляется на сайте zakirki.mpei.ru в личном кабинете Ответственного исполнителя.

Приложение - Авансовый отчет.

2. Согласовывает возможность выдачи денежных средств с проректором по экономике.

3. Финансово-экономическое управление определяет источник оплаты.

4. Контрактная служба включает закупку в общий реестр закупок ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

5. После регистрации в контрактной службе, обязательство по авансу должно быть поставлено на учет в Управлении бухгалтерского учета (в каб. К-205, К-207, тел. 71-63). После регистрации на заявке на разрешение выдачи наличных средств указывается регистрационный номер обязательства.

6. После совершения закупки составляет авансовый отчет (Приложения № 2). *Авансовый отчет составляется на сайте zakirki.mpei.ru в личном кабинете Ответственного исполнителя.*

Приложение - Авансовый отчет.

К авансовому отчету прилагаются первичные денежные оправдательные документы (чеки, акты, накладные и т.д.).

7. Порядок расчетов по авансам на хозяйственные и иные нужды с подотчетными лицами осуществляется согласно Учетной политике ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (Раздел «Расчеты с подотчетными лицами»).

III. Приложения к Регламенту.

Приложение № 1 к Регламенту закупки товаров через подотчётных лиц

Исходящий номер № _____
Дата «__» _____ 201__ г.

Проректору по экономике
ФГБОУ ВО НИУ «МЭИ»
_____ Г.Н. Курдюковой

ЗАЯВКА на выдачу наличных средств

Фамилия, Имя, Отчество	
Должность	
Подразделение (шифр)	
Контактный телефон (эл. почта)	

Прошу Вас согласовать выдачу наличных средств в размере _____ на покупку товара _____ необходимого для _____.

Приложение: *расчет-обоснование (перечень товарно-материальных ценностей, услуг)* на ____ л.

Источник оплаты _____ КБК _____

Руководитель подразделения _____ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О.)

(заполняется ответственным исполнителем)

Согласование с финансово-экономическим управлением

Источник _____

Экономист _____ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О.)

Согласование с Управлением бухгалтерского учета

Регистрационный номер обязательства _____

Бухгалтер _____ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О.)

Согласование с Контрактной службой

Номер закупки _____

Заместитель руководителя Контрактной службы _____ / _____ /
(Подпись) (Ф.И.О.)

ФГБОУ ВО
«НИУ МЭИ»
Цель закупки

Записано в журнал ордер №
за 20__ г. строка №

Дебет	Кредит	Сумма
Бухгалтер _____		

Авансовый отчет № _____

Фамилия И. О. _____

Отдел и телефон _____

Должность _____

Получен аванс _____

Израсходовано _____

Остаток _____

Перерасход _____

« _____ » _____ 20__ г. Подпись подотчетного лица _____

