



ПРИКАЗ

№ 518

«12» декабря 2017

г. Москва

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

В целях учета закупок совершаемых за счет аванса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 09 января 2018 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. Заместителю руководителя Контрактной службы Т.М. Усатовой совместно с ведущим программистом ИВЦ МЭИ А.А. Еремеевым разработать до 20 декабря 2017 года приложение «Авансовый отчет» на сайте zakupki.mpei.ru
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономике Г.Н. Курдюкову.

Ректор

Н.Д. Роголев

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
от 19.12. 2017 г. № 5/8

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 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.).

6. Порядок расчетов по авансам на хозяйственные и иные нужды с подотчетными лицами осуществляется согласно приложения № 24 к Учетной политике ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (Приложение №3).

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: _____ 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 Контрактной службой

Номер закупки _____

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

ФГБОУ ВО
«НИУ МЭИ»
Цель командировки

Записано в журнал ордер №
за 2017 г. строка №

Дебет	Кредит	Сумма
Бухгалтер _____		

Авансовый отчет № _____

Фамилия И. О. _____

Отдел и телефон _____

Должность _____

Получен аванс _____

Израсходовано _____

Остаток _____

Перерасход _____

« _____ » _____ 201 г. Подпись подотчетного лица _____

Дата	За что уплачено	Сумма, руб.	

ПОРЯДОК
расчетов с подотчетными лицами по авансам на
хозяйственные и иные нужды

Подотчетные суммы – авансы, выдаваемые работникам учреждения на хозяйственные расходы и на расходы по командировкам.

Особенностью выдачи денежных средств учреждения под отчет является перечисление подотчетных сумм сотрудникам на их счета, открытые в учреждении банка.

Список материально ответственных лиц учреждения, имеющих право на получение денежных средств под отчет на хозяйственные расходы, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, установлен приказом руководителя учреждения.

Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица, в котором указывается назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса, код вида деятельности, за счет которого выдается аванс и срок, на который он выдается. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные и иные нужды не может превышать 10 дней с момента выдачи денежных средств, за исключением случаев выезда сотрудников в командировку. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление авансовых отчетов по их использованию определяется п. 4 Положения о Порядке ведения кассовых операций. Утвержденные заявления на выдачу подотчетных средств подшиваются и хранятся совместно с расходными кассовыми ордерами, по которым были выданы денежные средства в подотчет.

Полученные денежные средства разрешается расходовать подотчетным лицам только на цели, на которые они выданы. В установленные сроки подотчетные лица обязаны представить отчеты о действительно израсходованных суммах с приложением оправдательных документов. Отчеты о расходах на хозяйственные и другие нужды – в течение трех дней после получения денежных средств в подотчет.

Новый аванс подотчетным лицам выдается только после полного расчета по ранее выданному авансу. В управлении бухгалтерского учета авансовые отчеты проверяются и определяются расходы, подлежащие утверждению. Отчеты утверждает руководитель учреждения или уполномоченное им лицо.