**Памятка подотчетным лицам**

**работникам НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург**

**При получении денежных средств под отчет необходимо учитывать следующие требования:**

*Лица, получившие деньги под отчет, обязаны* ***не позднее 3 рабочих дней*** *по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки, представить в Бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением всех первичных документов.*

*Выдача денег под отчет производится* ***при условии отсутствия долга по ранее выданному*** *авансу.*

*Бланк формы авансового отчета и образец его заполнения размещены на корпоративном портале НИУ ВШЭ на интернет-странице Управления персонала НИУ ВШЭ* [*www.hr.hse.ru*](http://www.hr.hse.ru) *в разделе «Командировка» и в разделе «Справочник сотрудника» во вкладке «Командировка») или на интернет-странице Бухгалтерии НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург* [*https://spb.hse.ru/aup/finance/buh/extrainfo*](https://spb.hse.ru/aup/finance/buh/extrainfo) *.*

*Документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык.*

*Неизрасходованные подотчетные суммы, выданные согласно заявлению на определенные статьи расходов, должны быть возвращены в кассу в течении 3 рабочих дней.*

*В случае утери работником посадочных талонов необходимо предоставить справку, выданную перевозчиком и подтверждающую факт проезда работника, с указанием даты, времени и стоимости совершенного проезда. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно (п.7.9 Положения о служебных командировках НИУ ВШЭ).*

*В случае* ***изменения маршрута*** *поездки и несоответствия проездных документов, документов по проживанию пунктам направления, указанных в приказе на командировку, необходимо внести изменение в приказ о направлении в командировку.*

*Студентам, возмещаются расходы на основании приказа в сумме фактических расходов,* ***но не более суммы, утвержденной в смете****.*

Оригинал Авансового отчета, подписанный подотчетным лицом с приложенными первичными документами, подтверждающими расход, предоставляется в кассу бухгалтерии по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Союза-Печатников, д.16, каб.223, (контакты: тел: 644-59-10, доб. 61157 Лихненко Ольга Юрьевна, [olikhnenko@hse.ru](mailto:olikhnenko@hse.ru)) с ниже указанным перечнем документов:

**Авансовые отчеты по командировочным расходам работников и поездкам студентов должны содержать следующие первичные документы:**

* Для студентов копия приказа о направлении студентов в поездку и смета, утвержденная приказом;
* Подписанная служебная записка на имя директора по особым случаям, в том числе, в случае несоответствия сроков направления в командировку (поездку) и фактических дат совершения командировки (поездки); в случае использования услуг такси, дополнительных услуг аэропорта и т.д.;
* Проездные документы (билеты, в том числе электронные билеты и маршрутные квитанции; при авиаперелетах обязательно наличие посадочных талонов на все маршруты, (в случае оплаты проезда принимающей стороной посадочные талоны предоставлять не требуется));
* Счета на проживание в гостиницах (не выше 4\*), акты, счета-фактуры (при наличии);
* Копию 1-го листа заграничного паспорта и листов с отметками о пересечении границы РФ в даты командирования (при командировании за пределы РФ);
* Счет, инвойс на регистрационный взнос (возмещается без оплаты дополнительных услуг);
* Копия полиса обязательного страхования выезжающего за границу (даты страхования должны соответствовать датам командирования);
* Документы по оформлению визы (при командировании за пределы РФ).

**Авансовые отчеты по хозяйственным расходам должны содержать следующие первичные документы:**

* Заявление на возмещение денежных средств подотчетному лицу с подписью руководителя подразделения (отдела), ПЭО и с подписью директора;
* Товарные чеки (оригиналы);
* При оплате единого проездного билета предоставляется: справка о стоимости проезда и проездных билетов, маршрутная карта с подписью подотчетного лица и непосредственного руководителя отдела;
* При оформлении представительских расходов предоставляется отчет о приеме с указанием участников приема, темы и программы приема.

**Документы, подтверждающие факт произведенных расходов подотчетным лицом:**

* при оплате через Интернет с использованием банковской карты:
* выписка по счету, подтверждающая осуществление расходных операций со счета подотчетного лица с указанием фамилии владельца счета и копия лицевой стороны банковской карты в случае отсутствия фамилии подотчетного лица в выписке (допускается формирование выписки на сайте банка, в личном кабинете работника без дополнительного заверения печатью и подписью работника кредитной организации);
* электронный кассовый чек, поступивший плательщику на электронную почту.
* при оплате через банковский терминал при безналичной оплате:
* терминальный чек и копия лицевой стороны банковской карты в случае отсутствия в терминальном чеке фамилии держателя карты.

Если карта оформлена не на подотчетное лицо – предоставляется копия лицевой стороны банковской карты плательщика и расписка, о том, что подотчетное лицо возместило плательщику сумму затрат, указанную в чеке, а плательщик получил указанную сумму и претензий не имеет. Расписка оформляется на одном листе и подписывается плательщиком и подотчетным лицом;

* контрольно-кассовый чек (оригинал).
* при оплате наличными денежными средствами:
* кассовые чеки (оригиналы);