

# Подотчетные средства. Процедура отчетности для сотрудников компании

# Все процедуры группы по авансовым расходам

- Авансовый отчет
- сотрудника



Одобрение  
(утверждение)  
руководителем



Проверка и  
проведение отчета  
Бухгалтерией



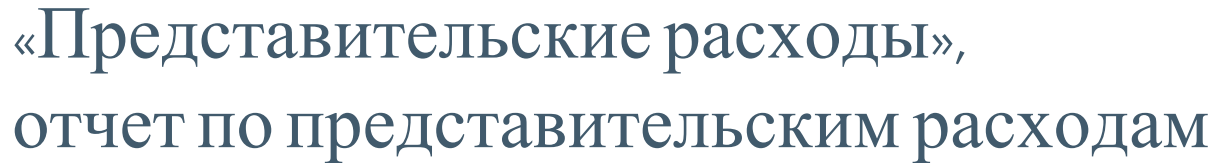
# Оформление оправдательных документов к отчету

- Оправдательные документы:

- ✓ группируются по статьям затрат
- ✓ наклеиваются на бумагу
- ✓ нумеруются в порядке простой нумерации (рядом с чеком, а не на чеке)
- ✓ числовые данные вносят в отчет в точном соответствии с данными, указанными в документе (с указанием копеек, округления недопустимы)

## 2. Заполнение авансового отчета по общехозяйственным расходам

- Расходы, которые оформляются отчетом
- 1. Представительские расходы
  - 1.1. Официальные встречи на территории медицинского учреждения
- 2. Расходы на содержание и эксплуатацию автомобиля
  - 2.1. Бензин
  - 2.2. Парковка
  - 2.3. Мойка
  - 2.4. Рабочие жидкости
  - 2.5. Расходы на ремонт автомобиля
- 3. Прочие расходы
  - 3.1. Канцелярские товары
  - 3.2. Интернет, ксерокопирование, сканирование и др.



- |   |  |  |
|---|--|--|
| ООО "РЕГИТ БЕНКЕРЗ"<br>г. Москва          |  | Дата составления документа<br>20.02.2013 |
| СМЕТА                                     |  |  |
| ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ №:             |  |  |
| Дата проведения мероприятия<br>21.02.2013 |  | Место проведения мероприятия<br>Москва   |
| Программа мероприятия:                    |  |  |

1. Утвердить следующую величину расходования средств на представительские расходы:

Вид представительских расходов	Сумма расходов, руб.
Проведение официального приема (завтрак, обед или другое аналогичное мероприятие) для представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества	50,00
Транспортное обслуживание	
Будущее обслуживание во время переговоров	
Оплата услуг переводчиков	
<b>ИТОГО</b>	<b>50,00</b>

[illegible]

# «Расходы по автомобилю»

- Заполняют все сотрудники, пользующиеся корпоративным автомобилем.
- К учету принимается расходы по утвержденному служебному пробегу в соответствии с нормами расхода количества бензина на деловой пробег.
- В чеках за бензин должны быть указаны:
  - ✓ марка бензина;
  - ✓ количество бензина;
  - ✓ цена.
- Все чеки по бензину приклеивайте на отдельном листе!
- В чеках на обслуживание автомобиля (парковка, мойка, шиномонтаж) должны быть указаны:
  - ✓ марка автомобиля;
  - ✓ государственный регистрационный номер;
  - ✓ наименование услуг
  - ✓ . Если в чеке за бензин указана только сумма, необходимо указать на обратной стороне:
    - ✓ данные,
    - ✓ поставить печать АЗС,
    - ✓ выписать товарный чек.

# «Отчет об использовании транспортных средств»

- Сотрудники, приобретающие бензин, за наличный расчет, представляют «Отчет об использовании транспортных средств»:

- ✓ необходимо заполнить данными графы, выделенные желтым цветом;

- ✓ указать пробег;

- ✓ внести данные о пунктах назначения и адресах.

Место для печати отчета		Универсальная форма № 3	
Утверждена приказом Министра		от 28.11.97 № 78	
<b>ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ</b> период с <b>01.11</b> по <b>01.12</b> № <b>70</b>			
Организация	Формат по ОКЗ	Количество	
ООО "Роснефть-Бензин-Холдинг"	14215997	01.12.2012	
Марка автомобиля	Роснефть-Бензин-Холдинг	Государственный номерной знак	Табельный номер
Государственный номерной знак	0949	Удостоверение №	Класс
Удостоверение №	0949	Класс	B
Легендарная карточка	стандартная	Регистрационный №	Серия
Регистрационный №	Серия	№	
Задание водителю		Автомобиль технически исправен	
В назначении		Положения спидометра, км	
Водитель		Выезд разрешен	
00 "Роснефть-Бензин-Холдинг"		Минусов по транспорту	
Адрес подачи		Автомобиль в технически исправном состоянии принят	
г. Дзержинск, пр. Павловского, 41А		Водитель	
Время выезда со стоянки, ч. мин		Горючее	
09:00		А-95	
Время возвращения на стоянку, ч. мин		Расход горючего	
18:00		Выдано	
Диспетчер-связист		по маршруту	
Расход по нормам		фактический	
Экономия		Перерасход	
Автомобиль		Автомобиль принят. Показания спидометра при возвращении в гараж, км	
Бензин 81.8		72 460	
М.П.		Менеджер по транспорту	
		Бензин Т	
		проезд, км	
		1 850	



## Прочие расходы

- Расходы компенсируются в пределах норм, установленных внутренними документами компании.
- ✓ Услуги интернет
- ✓ Услуги мобильной связи, в случае отсутствия корпоративной связи.
- ✓ Канцтовары (при покупке канцелярских товаров необходимо, чтобы в товарном чеке был указан перечень купленных товаров)

# • 3. Заполнение авансового отчета по командировочным расходам

## • Авансовый отчет по командировкам:

- ✓ предоставляется по любой поездке (командировке), которая оплачивалась Компанией как за наличный расчет так и безналичный;
- ✓ передается в бухгалтерию с приложением всех документов.

### • Обязательные документы к отчетам по всем видам командировок:

- ❖ Оригиналы билетов ( электронный билет, либо посадочный талон)
- ❖ Оригиналы квитанций сборов
- ❖ Оригинал чека и счета из гостиницы (нал) или копия счета (безнал).
- ❖ Выписку MasterCard (если оплата расходов в загран. командировке производилась картой).  
Можно распечатанную через систему CitiDirect <https://www.citibank.ru/signin/UnameSignonCookie.do>
- ❖ Прочие подтверждающие расходы документы, утвержденные руководителем.

• А также приложить:

### • **К отчету по командировке по России.**

- [Приказ на командировку](#) с указанием периода и цели командировки
- ❖ [Служебное задание](#)
- ❖ [Командировочное удостоверение](#): с заполненными полями «прибытие»/ «выбытие из населенного пункта», печать организации. Удостоверение должно быть подписано руководителем сотрудника, сотрудником организации, являющейся местом посещения (в ячейках показывающих прибытие/выбытие из населенного пункта).

### ❖ **К отчету по командировке за границу:**

- ❖ [Приказ на командировку](#)
- ❖ [Служебное задание](#)
- ❖ [Копии листов загранпаспорта](#) с :
  - ✓ Персональными данными
  - ✓ Отметками таможни о пересечении российской границы
  - ✓ Визой (маркой)

# Питание

- Обоснованные расходы на питание подлежат возмещению вплоть до следующих максимальных сумм:
- Обедать и ужинать во время командировок следует в ресторанах "бизнес-класса". В ресторане можно заказывать безалкогольные напитки, вино и пиво в разумных количествах, но Компания не возместит расходы на дорогие импортные алкогольные напитки.
- Обоснованные расходы на питание возмещаются вплоть до следующих максимальных сумм в день:

	Прочие российские города	СНГ	За рубежом
	900 рублей	30 евро	50 евро

Спасибо  
за внимание!