

Общие требования к оформлению авансовых отчётов





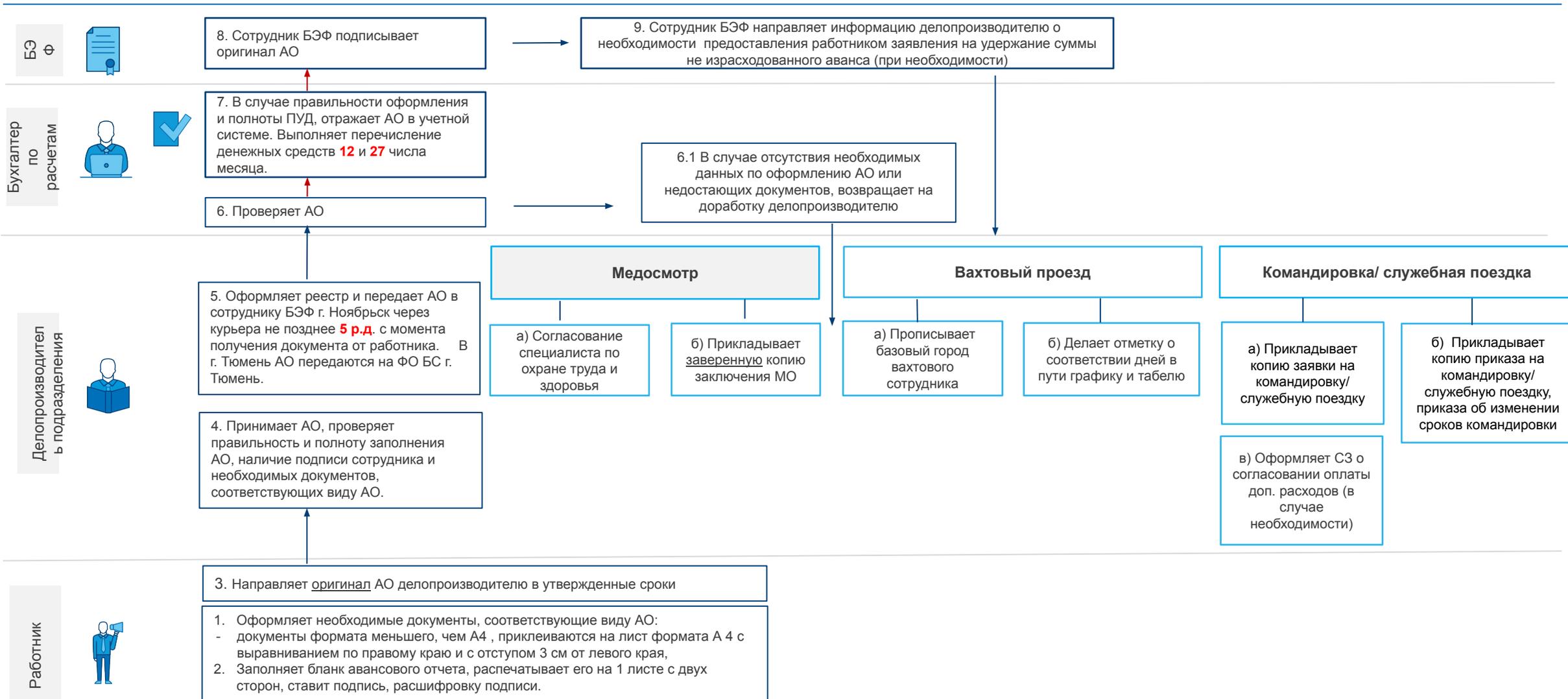
Цель: правильное оформление и своевременная сдача авансовых отчетов



Бухгалтер по подотчету Иванушина Ю.В. (052) 74472 Ivanushchina.YuV@gazprom-neft.ru
 Специалист БЭФ Микрюкова С.Г. +7 (3496) 37-28-38 Mikryukova.SG@gazprom-neft.ru

→ Процессное взаимодействие
 → Подписанные документы и информация для расчета

Производственный персонал





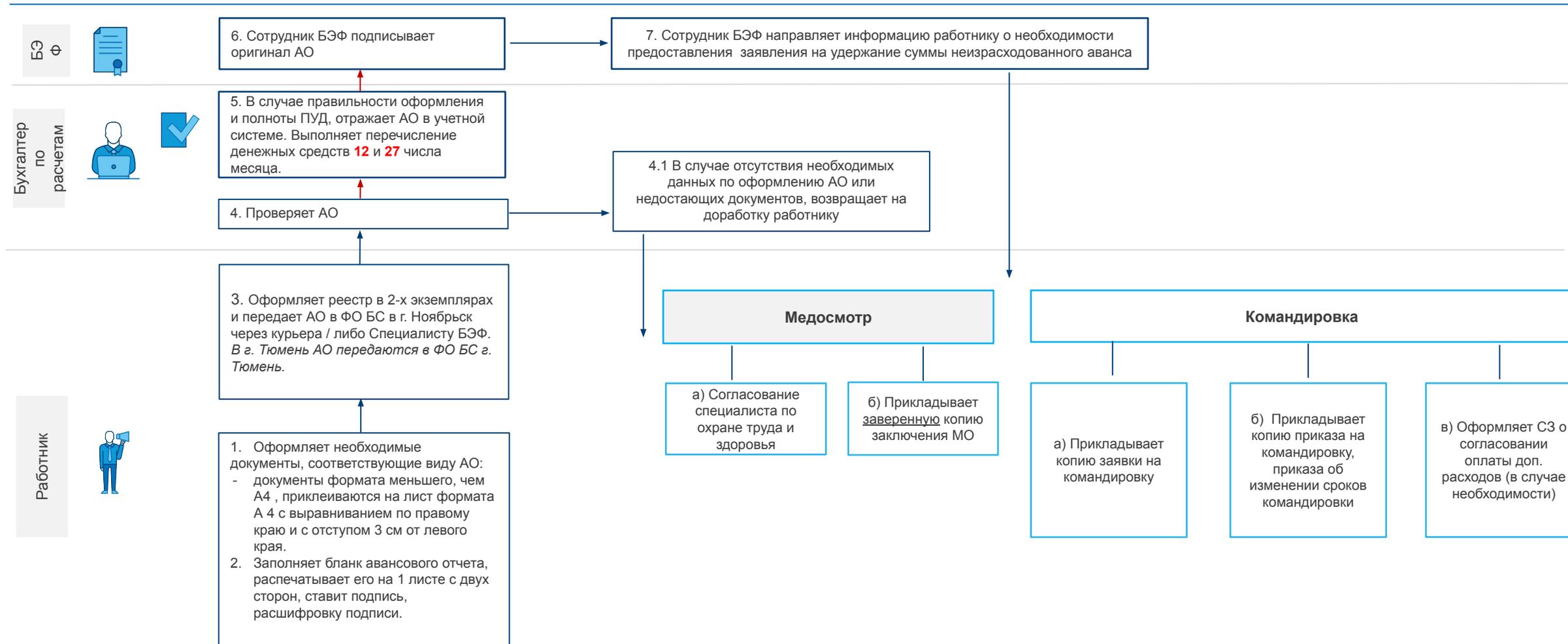
Цель: правильное оформление и своевременная сдача авансовых отчетов



Бухгалтер по подотчету Иванушина Ю.В. (052) 74472 Ivanushchina.YuV@gazprom-neft.ru
 Специалист БЭФ Микрюкова С.Г. +7 (3496) 37-28-38 Mikryukova.SG@gazprom-neft.ru

→ Процессное взаимодействие
 → Подписанные документы и информация для расчета

АУП





Цель – снизить процент возврата авансовых отчётов на доработку



Заполнить бланк в соответствии с указанными ячейками (ячейки выделены **красным** цветом)



Унифицированная форма № АО-1
 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55

Форма по ОКУД 0302001
 то ОКПО 54099029

Код

ООО "Газпромнефть-ННГФ"
 (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
 Отчет в сумме _____ руб. _____ коп.

Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Наименование показателя	Сумма, руб.коп.	Бухгалтерская запись			
		дебет		кредит	
		счет, субсчет	сумма, руб.коп.	счет, субсчет	сумма, руб.коп.
Предыдущий аванс — остаток					
перерасход					
Получен аванс 1. из кассы					
1а. в валюте (справочно)					
2.					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					

Приложение _____ документов на _____ листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме _____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)
 (сумма прописью)

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Остаток внесен в сумме _____ руб. _____ коп. по кассовому ордеру № _____ от «__» _____ # _____ г.

Перерасход выдан _____

Бухгалтер (кассир) _____
 (подпись) (расшифровка подписи) «__» _____ # _____ г.

линия отреза

Оборотная сторона формы N АО-1

Номер по порядку	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		
				в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	01.06.2022	298 2430771411	Авиабилет Ноябрьск-Уфа	11885,00				
Итого				11885,00				

Подотчетное лицо

подпись _____
 расшифровка подписи _____

Полов Е.Н.

расшифровка подписи





Цель – снизить процент возврата авансовых отчетов на доработку в связи с отсутствием подтверждающих документов



При трудоустройстве



Ёёё Microsoft Excel 97–2003

На лицевой стороне: заполнить подразделение, ФИО, должность, табельный номер, назначение аванса (выделено желтым).

На оборотной стороне: по порядку прикрепления подтверждающих документов указать наименование первичных документов, их номера, даты и суммы.

Документы небольшого размера (чеки и др.) наклеить на лист А4.

Заполненный бланк должен быть **подписан сотрудником**, а также в необходимых подтверждающих документах в которых предусмотрена подпись например в договорах, актах и др.

Наличие платежного документа (чека) без документа, подтверждающих расходы (билет, договор на прохождение медосмотра с актом и др.) не является подтверждением расхода.

При релокации компенсация проезда производится на основании оригиналов/эл. версий билетов, посадочных талонов, заявление на компенсацию расходов при проезде на личном транспорте, чеки ГСМ, справка о стоимости жд проезда, копий свидетельства о браке, о рождении на детей .

При релокации компенсация провоза багажа производится на основании оригинала договора, чеков, счет-фактуры, акта выполненных работ, стоимость страхования груза, и др. сборы **с отражением общего веса груза**.

При командировках



Ёёё Microsoft Excel 97–2003

При направлении в командировку на 1 сутки, суточные не начисляются

При командировании на обучение на договорной основе с учебным заведением, в котором предоставляется проживание – гостиница не оплачивается.

При отсутствии свободных номеров – возмещается проживание с максимально приближенной норме (на основании подписанной СЗ и подтверждения агента, наличие справки об отсутствии номеров по нормативу – обязательно).

При отсутствии билетов – возмещаются расходы более высокого класса (на основании подписанной СЗ и подтверждения агента, наличие справки об отсутствии по нормативу – обязательно).

При командировках в местность, откуда работник и имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного проживания – суточные не выплачиваются.

При совместительстве в других организациях – средний заработок сохраняется в той компании, которая направляет в командировку, в другой – оформляется отпуск без содержания.

При совместительстве в другом ДО – средний заработок сохраняется у обоих работодателей, расходы по командировке возмещаются только по основному месту работы.

При вахтовом проезде



Обязательно указывать на лицевой стороне верхней части АО **базовый город** и **график работы с подписью** и расшифровкой ответственного лица.

Если базовый город и место отправления/возвращения отличаются, необходима справка о стоимости проезда с/до базового города до/с места проведения работ, на класс транспорта предусмотренного в положении о вахтовом проезде.

При проезде на транспортном средстве выше классом предусмотренного положением о вахтовом проезде, необходимо приложить справку о стоимости проезда из/в базового города до/с места проведения работ

При наличии дополнительных расходов, обусловленных производственной необходимостью, в обязательном порядке приложить к авансовому отчету служебную записку на возмещение таковых с указанием причин, согласованную руководителем и БЭФ. Наличие кассового чека с QR кодом, подтверждающие факт оплаты – обязательно.



Цель – снизить процент возврата авансовых отчётов на доработку в связи с отсутствием подтверждающих документов



СК-13.03.10.05 Учет расчетов с подотчетными лицами

№ пп	Наименование операции	Состав пакета подтверждающих документов	Сроки предоставления ПУД	Нормативные документы
1	Командировочные расходы	01. Заявка на оформление командировки/служебной поездки + приказ Подотчетного лица о направлении в командировку; 02. Железнодорожный билет (электронная маршрут-квитанция), электронный контрольный купон; 03. Авиабилет (маршрут/квитанция), посадочный талон; 04. Билеты/кассовый чек на проезд пригородным транспортом; 05. Кассовый чек/ квитанция об оплате такси; 06. Отчет о поездке такси, с обязательными указанными реквизитами, позволяющими идентифицировать физическое лицо, организацию, маршрут, стоимость его проезда и дату поездки; 07. Счет гостиницы с детализацией количества дней, а также стоимость одного дня проживания + чек ККТ с Q-кодом. 08. Договор найма жилого помещения + чек ККТ с Q-кодом. 09. Подтверждение транспортного агентства об отсутствии билетов или номеров соответствующего установленным нормам класса (при необходимости); 10. Служебная записка с согласованием превышения лимита (при необходимости).	3 рабочих дня с даты прибытия из командировки/служебной поездки	СК-14.03.04 «Командировки. Порядок направления работников в служебные командировки»
2	Представительские расходы, культурно-массовые мероприятия	01. Отчет о проведении представительского мероприятия (утвержденный Руководителем ДО); 02. Акт на списание представительских расходов (утвержденный Руководителем ДО); 03. Первичные документы, подтверждающие расходы (счета, счет-фактуры, чеки с Q-кодом, товарные чеки, накладные, квитанции терминалов и т.д.).	3 рабочих дня с даты осуществления мероприятия/представительских расходов	Положение о представительских расходах
3	Приобретение МПЗ и МТР за наличный расчет	01. Первичные документы, подтверждающие расходы (счет-фактуру, товарную накладную, товарный чек, другие документы) с кассовым чеком с Q-кодом; 02. Приходный ордер; 03. Согласованная служебная записка о выдаче в подотчет денежных средств с указанием суммы и цели (с резолюцией руководителя).	3 рабочих дня с даты приобретения МТР	Заявление сотрудника, приказ об использовании корпоративных банковских карт



Цель – снизить процент возврата авансовых отчётов на доработку в связи с отсутствием подтверждающих документов



СК-13.03.10.05 Учет расчетов с подотчетными лицами

№ пп	Наименование операции	Состав пакета подтверждающих документов	Сроки предоставления ПУД	Нормативные документы
4	Льготный проезд (при проезде железнодорожным и воздушным транспортом)	01. Копия приказа о предоставлении льготного отпуска; 02. Оригиналы железнодорожного билета, авиабилета; 03. Электронный авиабилет (маршрут/квитанция), посадочный талон. При этом распечатка электронного билета и посадочный талон должны содержать реквизиты, позволяющие идентифицировать проезд (в частности фамилия Подотчетного лица, номер рейса, дата полета); 04. Электронный железнодорожный билет (электронная маршрут-квитанция), электронный контрольный купон. При этом распечатка электронного билета, контрольного купона должны содержать: номер электронного билета, номер заказа, фамилию и инициалы; 05. Квитанция об оплате билета, при покупке через Интернет и/или по пластиковой карте, предоставляется выписка банка о проведенной операции (оригинал); 06. Справка о составе семьи, копии свидетельства о рождении, браке, заверенные уполномоченным сотрудником Общества (в случае если Подотчетное лицо едет в отпуск с членами его семьи); 07. Справка с места учебы ребенка, обучающегося на дневном отделении в учреждении высшего или среднего профессионального образования (РКС, МКС), для детей старше 18 лет до 23 лет; 08. Для нетрудоспособных детей имеющих статус инвалида (1-2 группы) при условии проживания вместе с работником - справка, подтверждающая факт установления инвалидности; 09. Копия трудовой книжки и/или справка об отсутствии трудовой деятельности жены (мужа), в случае если жена (муж) находится на иждивении работника; 10. Иные документы, предусмотренные коллективным договором, локальными нормативными актами Организации (например, справки транспортных агентств).	не позднее 30 дней с момента окончания отпуска	Коллективный договор



Цель – снизить процент возврата авансовых отчётов на доработку в связи с отсутствием подтверждающих документов



СК-13.03.10.05 Учет расчетов с подотчетными лицами

№ пп	Наименование операции	Состав пакета подтверждающих документов	Сроки предоставления ПУД	Нормативные документы
5	Льготный проезд (при проезде до места отдыха на личном автотранспорте)	01. Документы, подтверждающие родственные отношения; 02. Копия свидетельства о регистрации транспортного средства; 03. Копия страхового полиса ОСАГО владельцев транспортных средств, при условии, если автотранспорт принадлежит члену семьи Подотчетного лица или его близким родственникам и Подотчетное лицо вписан в ОСАГО как лицо, допущенное к управлению; 04. Маршрутный лист, имеющий отметки организаций, осуществляющих регистрацию отдыхающих о прибытии и выбытии, которые являются подтверждением места проведения отпуска; 05. Справка о составе семьи, копии свидетельства о рождении, браке (заверенные уполномоченным сотрудником Организации); 06. Справка транспортного агентства, организации-перевозчика о стоимости железнодорожного билета купейного вагона пассажирского поезда до места проведения отпуска на день выезда в отпуск и день возвращения из отпуска кратчайшим путем.	не позднее 30 дней с момента окончания отпуска	Коллективный договор
6	Льготный проезд при выезде в отпуск за пределы РФ	01. Договор с туристическим агентством, с указанием, что в общую цену туристического продукта включена стоимость проезда к месту проведения отпуска и обратно; 02. Документ (квитанция) об оплате туристического продукта; 03. Справка Туроператора о фактической стоимости проезда в общей стоимости путёвки (заверенная подписью и печатью турагентства); 04. Справка транспортной организации (агентства) о стоимости авиаперелета (даты на момент вылета фактического) до ближайшего к месту отдыха города, находящегося на территории РФ, где имеется аэропорт (ЖД вокзал, морской порт), с выделением тарифа для детей в возрасте до 12 лет; 05. Копия заграничного паспорта (первая страницы + страница с отметкой о прохождении таможни РФ) (при необходимости).	не позднее 30 дней с момента окончания отпуска	Коллективный договор



Цель – снизить процент возврата авансовых отчётов на доработку в связи с отсутствием подтверждающих документов

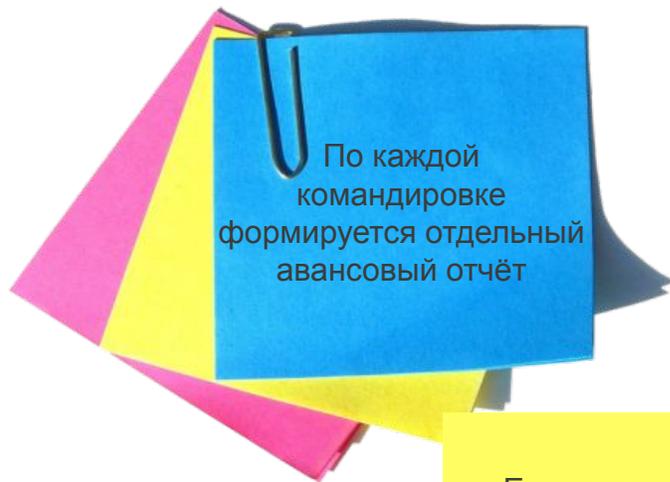


СК-13.03.10.05 Учет расчетов с подотчетными лицами

№ пп	Наименование операции	Состав пакета подтверждающих документов	Сроки предоставления ПУД	Нормативные документы
7	Проезд на вахту (вахтовый метод)	01. Документы по проживанию (в случае нелётной погоды/либо иных ситуаций); 02. Железнодорожный билет (электронная маршрут-квитанция), электронный контрольный купон; 03. Авиабилет (маршрут/квитанция), посадочный талон; 04. Справка о стоимости проезда железнодорожным транспортом; 05. Табель учёта рабочего времени за период вахты; 06. Служебная записка, согласованная уполномоченным лицом Общества на оплату вахтового проезда (в случае проезда не с базового города).	не позднее 90 дней с момента проезда	Положение о вахтовом проезде
8	Проезд в ученический отпуск работника	01. Копия приказа на ученический отпуск; 02. Справка вызов с высшего учебного заведения; 03. Справка подтверждение с высшего учебного заведения; 04. Железнодорожный билет (электронная маршрут-квитанция), электронный контрольный купон; 05. Авиабилет (маршрут/квитанция), посадочный талон; 06. Квитанция об оплате билета, при покупке через Интернет и / или по пластиковой карте, представляется выписка банка о проведенной операции.	не позднее 30 дней с момента окончания отпуска	Коллективный договор
9	Услуги медосмотра	01. Договор на оказание услуг медицинским учреждением по прохождению медицинского осмотра; 02. Документ об оплате (контрольно-кассовый чек, квитанция или иной бланк строгой отчетности); 03. Служебная записка, согласованная уполномоченным лицом Общества на услуги медосмотра.	не позднее 30 дней с момента проведения медосмотра	Коллективный договор
10	Выезд из района крайнего севера	01. Заверенная копия трудовой книжки работника; 02. Справка о стаже работы в Обществе; 03. Оригиналы проездных документов и документы об отправке багажа; 04. Справка с контейнерной станции о стоимости провоза багажа в контейнере массой не более 20 тонн, в случае отправки багажа в контейнере большей массы; 05. Копия приказа об увольнении; 06. Копия паспорта; 07. Копия документа о прописке (регистрация) куда осуществляется переезд; 08. Билеты, посадочные талоны, документ об оплате (если через интернет, то оригинал выписки банка); 09. Маршрутный лист с отметкой; 10. Копия ПТС; 11. Договор с транспортной организацией об отправке багажа с приложением оригинала документа об оплате.	3 года со дня увольнения	Коллективный договор



Цель – снизить процент возврата авансовых отчётов на доработку в связи с отсутствием подтверждающих документов



Если авансовый отчет заполнен неверно или отсутствуют необходимые документы, отчет не принимается к учёту

Авансовый отчет, направленный в электронном виде, не принимается к учёту

Сотрудник не получает возмещения расходов до устранения замечаний в полном объёме

- Отсутствие кассового чека с QR кодом.
- При вахтовом проезде отсутствие отметки о базовом городе, графике работ, подписи с расшифровкой ответственного лица. При предоставлении документов по проживанию в вахтовом проезде подотчетное лицо прикладывает пустые квитанции без суммы проживания, отсутствует с/записка на возмещение расходов по проживанию, либо других дополнительных расходов, понесенные по производственной необходимости не предусмотренные ЛНД.
- При командировках – отсутствие приказов, изменения к приказам. Заявки или приказы не совпадают с датами в билетах ввиду изменения сроков. Не соответствие фактических расходов нормам командировочных расходов в соответствии утвержденными нормативами. Отсутствие справок и согласованных СЗ о возмещении затрат сверх нормы. Отсутствие маршрутных квитанций, посадочных талонов с отметкой пункта досмотра.
- При медосмотрах – отсутствие согласования специалиста по охране труда, отсутствие договора с лечебным учреждением, отсутствие подписей (работника или ответственного со стороны медучреждения) в договоре и акте об оказании услуг с лечебным учреждением, отсутствие заверенных копий лицензий на оказание медицинских услуг, отсутствие кассового чека.
- При приобретении ТМЦ – отсутствие приходных ордеров и с/з о возмещении затрат на приобретении ТМЦ при стоимости свыше 3 тыс. руб. за единицу товара.
- Порядок прикрепления документов к авансовому отчету - хронологический, должен соответствовать порядку в самом АО

- Подотчётные лица обязаны в течение 3-х рабочих дней по истечении срока, на который выданы денежные средства, но не позднее последнего числа отчетного месяца, отчитаться об израсходованных суммах.
- При наличии задолженности по предыдущему авансу новые подотчетные суммы не выдаются.



Цель матрицы ответственности – закрепить ответственных за выполнение процесса по оформлению авансовых отчетов



Процесс / участники процесса	
Оформление и передача авансового отчёта с подтверждающими документами	Подотчётное лицо Общества
Согласование дополнительных расходов, понесенных в рамках исполнения трудовых обязанностей	Сотрудник ответственного подразделения Общества, на которого возложена функция осуществления согласования расходов (Блок экономики и финансов)
Обработка пакета документов	Сотрудник фронт-офиса ООО «Газпромнефть Бизнес-сервис», оказывающий услуги в соответствии с заключенным договором
Проверка пакета документов	Сотрудник ООО «Газпромнефть Бизнес-сервис» по учёту расчётов с подотчётными лицами (ОЦО)
Подписание Авансового отчета	Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо по доверенности (бухгалтер ОЦО)
Утверждение авансового отчёта	Управляющий директор или иное уполномоченное лицо по доверенности

Контактные лица при возникновении вопросов по порядку оформления авансовых отчетов:

Старший специалист отдела финансов, учета и отчетности
 Микрюкова Светлана Григорьевна Mikryukova.SG@gazprom-neft.ru

Старший бухгалтер по учёту расчётов с подотчётными лицами
 Иванушина Юлия Викторовна Ivanushchina.YuV@gazprom-neft.ru



Цель – снизить процент возврата авансовых отчётов на доработку в связи с отсутствием подтверждающих документов



Нормы возмещения командировочных расходов

Грейд	Суточные РФ			Суточные за рубежом (*1)			Транспорт		
	руб.	USD	EUR	руб.	USD	EUR	Ж/д	Авиа	Трансфер
F2	2 500	129	93	10 000	367	266	Бизнес, СВ (1 место)	Бизнес	Такси в/из аэропорт/вокзал
F1	2 500	129	93	10 000	367	266	Эконом/купе	Эконом	До 2 500 руб.
E1, E2	2 500	129	93	8 000	306	222	Эконом/купе	Эконом	До 2 500 руб.
C1, C2, D1, D2	2 000 (*2)	92 (*5)	67 (*5)	4 500 (*3)	245 (*6)	178 (*6)	Эконом/купе	Эконом	До 1 500 руб.
A1, A2, B1, B2, рабочий персонал	2 000 (*2)	92 (*5)	67 (*5)	4 500 (*3,4)	245 (*6)	178 (*6)	Эконом/купе	Эконом	До 1 500 руб.

- *1 – нормативы в евро используются для поездок в страны Еврозоны, в долларах – для всех остальных стран
- *2 – 800 руб. при проезде к выполнению работ на месторождениях / объектах Заказчика, перегон ТС (в т.ч. водители автомобилей, экспедиторы); в связи с подготовкой и переподготовкой кадров;
- 500 руб. при организации питания организатором мероприятия
- *3 – 6 000 руб. для Москвы, Санкт-Петербурга, Московской и Ленинградской областях, Салехарда, Нового Уренгоя
- *4 – 3000 руб. при проезде к выполнению работ на месторождениях / объектах Заказчика, перегон ТС (в т.ч. водители автомобилей, экспедиторы)
- *5 – 2000 руб. при проезде к выполнению работ на месторождениях / объектах Заказчика
- *6 – 3000 руб. при проезде к выполнению работ на месторождениях / объектах Заказчика