

Порядок
выдачи денежных средств под отчет
и оформления отчетов по их использованию для
обслуживаемых учреждений

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи наличных (безналичных) денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее по тексту - Порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных (безналичных) денежных средств работникам Учреждения и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

2. Выдача наличных (безналичных) денежных средств

2.1. Выдача наличных (безналичных) денежных средств работникам Учреждения (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

под отчет на хозяйственно-операционные расходы;

в порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов (включая расходы по авансовым отчетам).

Учреждение может выдавать денежные средства под отчет лицам, которые не состоят в штате. Последующие расчеты по данным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

2.2 Выдача денежных средств под отчет (либо в порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов) может производиться путем выдачи наличных денежных средств из кассы учреждения, а также путем перечисления подотчетных сумм на банковские карты работников учреждения выданных им в рамках «зарплатных» проектов. Способ выдачи денежных средств указывается работником в заявлении.

2.3. Выдача наличных (безналичных) денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному документу на основании приказа руководителя Учреждения, при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому отчету.

2.4. При выдаче денежных средств под отчет (либо в порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов) работник обязан оформить письменное заявление, в котором указываются назначение аванса, срок на который он выдается, способ выдачи денежных

средств. Ответственный бухгалтер делает отметку об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

2.5. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

2.6. Выдача денежных средств, в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету), производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разд. 3 и 4 настоящего Порядка при наличии разрешительной надписи руководителя Учреждения.

3. Требования к первичным учетным документам при покупках за наличный (безналичный) расчет

3.1. Денежные средства, выданные под отчет, должны расходоваться только с соблюдением установленного Предельного размера расчетов наличными денежными средствами по одной сделке между юридическими лицами и требований Закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ .

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (или накладную).

3.2.1. Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:
наименование организации;
идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
заводской номер контрольно-кассовой техники (ККТ);
порядковый номер чека;
дату и время покупки (услуги);
признак фискального режима.

В выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовой технике, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России и разрешенных к применению.

3.2.2. Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

наименование документа;
дату составления документа;
наименование организации, от имени которой составлен документ, ИНН;
содержание хозяйственной операции;

название и измерители приобретенного в натуральном и денежном выражении (названия типа "канцтовары", "хозтовары" и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);

должность и личную подпись (с расшифровкой) ответственного лица (продавца);

штамп (печать) продавца.

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек , накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) и счет-фактуру (в соответствии с системой налогообложения).

3.3.1. Кассовый чек должен содержать обязательные реквизиты указанные в п. 3.2.1.

3.3.2. Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование организации, от имени которой составлен документ, ИНН;

содержание хозяйственной операции;

название и измерители приобретения товара в натуральном и денежном выражении (названия типа "канцтовары", "хозтовары" и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);

должность и личную подпись (с расшифровкой) ответственного лица (продавца);

штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.3.3. Счет-фактура должен отвечать требованиям положений Налогового кодекса РФ и выписывается по форме, установленной Постановлением Правительства РФ , с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов.

3.4. К вышеперечисленным документам должны обязательно оформляться Договоры купли-продажи, соответствующие установленным требованиям (в тексте договора обязательно должен быть предусмотрен порядок расчетов наличными денежными средствами, сумма договора , соответствие условиям Закона № 44-ФЗ, срок действия и т.п.)

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек, товарный чек (или накладную) со всеми перечисленными выше реквизитами, ксерокопию Свидетельства о постановке на учет в налоговой инспекции.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу Учреждения).

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по форме с приложением оправдательных документов .

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а ответственным бухгалтером Учреждения.

4.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований разд. 3 настоящего Порядка.

4.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем Учреждения, передаются в бухгалтерию не позднее срока, на который они выдавались под отчет (при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.5. В случае возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов , оформляется расходный документ и оплачивается перерасход по авансовому отчету - на основании заявления работника, при наличии на нем разрешительной надписи руководителя Учреждения .

4.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу, а также в случае непредставления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника начиная с месяца возникновения задолженности.