

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию

I. Общие положения

Настоящий порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи денег сотрудникам путем зачисления на их карточный счет в банке с лицевого счета учреждения и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

II. Выдача наличных денежных средств из кассы

1. Выдача денежных средств сотрудникам учреждения (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться: под отчет штатным работникам учреждения, с которыми заключен договор о материальной ответственности на:

- хозяйственно-операционные расходы на срок не превышающий 30 дней, размер выдачи не превышающий 100 тыс. рублей за исключением случаев выезда в командировку;

- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

2. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится перечислением на зарплатную карту МИР сотрудника, на основании заявления утвержденного руководителя при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому отчету.

3. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной подписи руководителя учреждения.

III. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет

1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами - 100 тысяч рублей (сто тысяч рублей).

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), последний не обязателен.

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дата и время покупки (оказания услуги);
- стоимость покупки (услуги);
- признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с ГМЭК по ККМ, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;

- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись 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. 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) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) плюс счет-фактуру.

Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме № КО-1 и заверяется штампом (печатью) кассира организации-продавца (исполнителя).

Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа; дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного 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 ответственного лица (продавца); штамп (печать) продавца (исполнителя).

Счет-фактура должен отвечать требованиям положений пунктов 5 и 6 статьи 169 НК РФ и выписывается по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость", с обязательным с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы:

кассовый чек (или квитанцию к приходному кассовому ордеру) плюс

товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами (не обязателен).

Кроме того, необходимы данные о фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя (полностью) и о его идентификационном номере (ИНН) для представления сведений о полученных им доходах в налоговую инспекцию по форме, приведенной в приказе МНС России от 1 ноября 2000 г. № БГ-3-08/379 «Об утверждении форм отчетности по налогу на доходы физических лиц». Без получения таких сведений производить покупки за наличный расчет у граждан-предпринимателей для нужд организации запрещается.

6. Покупки за наличный расчет собственного имущества граждан, не являющихся предпринимателями, оформляются договорами купли-продажи личного имущества. В

договорах должны быть указаны паспортные и (или) иные данные гражданина, необходимые для представления сведений в налоговую инспекцию по форме, приведенной в приказе МНС России от 1 ноября 2000 г. № БГ-3-08/ 379 «Об утверждении форм отчетности по налогу на доходы физических лиц». Выплата денег по таким договорам производится непосредственно гражданам-продавцам только через бухгалтерию организации с разрешения начальника ОБУиО после проверки документального оформления таких хозяйственных операций.

7. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им на лицевой счет организации).

IV. Оформление авансовых отчетов

1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по коду ОКУД ф. 0504505 с приложением оправдательных документов.

2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а бухгалтерией организации.

3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее 30 дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

5. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), не внесения остатков в кассу учреждения, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.