Приложение 1.14 к Положению
«Положение о реализации учетной политики
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета»

Порядок
выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления
отчетов по их использованию
(с изменениями и дополнениями)

1. Общие положения

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

2. Выдача наличных денежных средств

2.1. Выдача наличных денежных средств работникам из кассы 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).

2.2. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы лицам, имеющим право на получение денежных средств под отчет (п.5 Порядка) при условии ознакомления подотчетного лица с настоящим Порядком под роспись, а также при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому отчету производится путем:
-выдачи из кассы по расходному кассовому ордеру;
-перечисления на зарплатную карту.

2.3. При выдаче денежных средств под отчет работник обязан оформить письменное заявление (произвольной формы), в котором указывается сумма наличных денег, назначение аванса и срок, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.
На заявлении о выдаче сумм под отчет ставятся отметки:
- работником экономического отдела проставляется код экономической классификации расходов и источник финансового обеспечения;
- работник бухгалтерии отмечает отсутствие за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам;
- главный врач – определенной датой, своей подписью визирует сумму денег выдаваемых в подотчет.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.
Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру или кассиру, а при их отсутствии - руководителю авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета кассиром, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем. Если у работника осталось часть неиспользованного аванса, то ее следует внести в кассу после утверждения авансового отчета.
Выдавать денежные средства под отчет на срок не более 14 дней.

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

2.5.В случае выдачи в подотчет денежных средств работнику, направляемого в командировку, отчет по выданному авансу предоставляется по возвращении работника из командировки в течении трех рабочих дней.

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

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

3.1. Предельный размер расчетов наличными денежными средствами по одному платежу между юридическими лицами – не может превышать установленный действующим на дату сделки законодательством.

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 машины (ККМ),

порядковый номер чека,

дату и время 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.

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

наименование документа,

дату составление документа,

наименование организации, от имени которой составлен документ,

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 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) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) и счет-фактуру.

3.3.1. Квитанция к приходному ордеру по унифицированной форме N КО-1 и заверяется штампом (печатью) кассира организации-продавца (исполнителя).

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,

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 ответственного лица (продавца)

штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.3.3. Счет-фактура должен отвечать действующим требованиям Налогового Кодекса РФ, с заполнением обязательных реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

3.3.4. Универсальный передаточный документ который не нарушает налогового законодательства и законодательства о бухгалтерском учете, объединивший информацию, отражаемую в первичных учетных документах и счетах-фактурах, при условии наличия обязательных реквизитов первичных учетных документов.

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) могут оформляться дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

3.5. 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), товарный чек (или накладную) со всеми перечисленными выше реквизитами.

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 и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеровать в порядке их записи в отчете.

4.2.Работник по возвращении из командировки к авансовому отчету прилагает оформленные надлежащим образом документы:

- о найме жилого помещения;
- о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- документы об иных расходах, связанных с командировкой.

4.3.Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а ответственным бухгалтером Учреждения сквозным образом.

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

4.5.В случае возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету.

4.6.В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), не внесения остатков в кассу, а также в случае не представления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника Такое решение принимается не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для погашения задолженности. Основанием для удержания служит приказ руководителя и расписка работника о его согласии на удержание.

5. Перечень лиц, которым осуществляется выдача денежных средств под отчет

Выдача наличных денежных средств работникам из кассы Учреждения осуществляется в под отчет на хозяйственно-операционные расходы и в порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов лицам состоящим в должности:

- главного врача;
- главного бухгалтера;
- юрисконсульта;
- начальника хозяйственного отдела;
- прочим лицам, состоящим в штате учреждения в случае возникновения производственной необходимости на основании распоряжения главного врача.

6. Срок действия положения.

6.1.Положение вступает в силу 01 января 2021года и применяется во все последующие отчетные периоды действия Учетной политики учреждения, приложением которой оно является.