

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

1. Общее положение .

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

2. Выдача наличных денежных средств из кассы

2.1. Выдача наличных денежных средств сотрудниками из кассы МДОУ (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться;

- Под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- В порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

2.2. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру на основании заявления подписанного руководителем организации при условии ознакомления подотчетного лица с настоящим порядком под подпись, а также при условии полного отчета по предыдущему календарному месяцу

2.3. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником 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 организации.

3. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчёт

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами - 60 тысяч рублей (шестьдесят тысяч рублей).

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

а) 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 другими 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.

б) 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 приобретённого товара в натуральном и денежном выражении (название 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.

3.3. При покупках и осуществлении расчётов 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.

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

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

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретённого товара в натуральном и денежном выражении (название 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 (исполнителя).

в) Счет-фактура должна отвечать требованиям ПОЛОЖЕНИЙ пунктов 5 и 6 статьи 169 НК РФ и выписывается по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 2 декабря 2000г.

№ 914, с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии соответствующие строки, графы прочеркиваются).

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

3.5. При покупках за наличный расчёт 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. 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 расчёт у граждан-предпринимателей для нужд организации запрещается.

3.6. Покупки за наличный расчёт 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, приведённой 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 организаций с разрешения главного бухгалтера после проверки документального оформления таких хозяйственных операций.

3.7. 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 в кассу организации).

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчёт, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме №АО-1 (для бюджетных учреждений - по форме № 268) с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использованием приобретённых материальных ценностей.

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

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

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

4.5. После проверки авансового отчёта и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчёту (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

4.6. В случаях неполного использования подотчётных сумм (наличие остатка по авансовому отчёту), не внесения остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления авансового отчёта в установленные сроки, подотчётные сроки, подотчётные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца, с удержанием подоходного налога.