# Приложение № 3

к приказу «Об учетной политике на 2019 год»

от « 29 » декабря 2018 г. № 01-199

Положение о выдаче наличных денежных средств и денежных документов под отчет и представление отчетности под отчетными лицами.

1. В учреждении наличные денежные средства под отчет не выдаются. Перечисление денежных средств происходит путем зачисления их на расчетные счета сотрудникам и денежные документы выдаются под отчет на хозяйственно-операционные и командировочные расходы на спортивные мероприятия только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых (эффективных) договоров. Имеет значение заключать с каждым сотрудником типовой договор о полной материальной ответственности.
2. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства и перечисляются под отчет по приказу руководителя учреждения, из каких источников финансирования требуется оплата.

3. В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств по согласованию с директором, происходит оплата по возмещению расходов при наличии лимитов (финансирования).

4. Перечисление под отчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением по согласованию с директором учреждения.

Лица, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее трех календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

К учету принимаются документы с наличием кассового и товарного чека. Приобретенные материальные запасы (хозяйственные товары, электротовары, канцтовары) от организаций, относящиеся к системе налогообложения ЕНВД не принимаются. На обратной стороне товарного чека должна присутствовать подпись сотрудника, получившего денежные средства в подотчет и фраза «Товар получен» или «Услуга оказана», «Работы выполнены».

Если в кассовом чеке подробно расписано, что куплено, количество и цена каждого товара, то товарный чек не обязателен.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с Государственной межведомственной экспертной комиссией по контрольно-кассовым машинам (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;

- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

- штамп (печать) продавца.

При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) кассовый и товарный чеки (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен в бухгалтерию не более пяти дней после сдачи авансового отчета.

4. Перечисление денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

5. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

6. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

7. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в банк остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

9. Авансовые отчеты, отправленные по электронной почте в отдел бухгалтерии к учету не принимаются, только оригиналы первичной документации.

10. При сдаче отчета необходим перевод все документов, для подсчета сумм расходов, а так же сдается документ пересечения границ и курс валюты на тот день, когда сотрудник пересек границу.

11. Бухгалтерия с подотчетными лицами раз в квартал проводит инструктаж о сдаче авансовых отчетов и выдаче денежных средств подотчет.

С положением ознакомлены: