

ГБПОУ РО «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ  
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ  
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»  
С.В.Горбунов  
«27» 20 17г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЫДАЧЕ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**  
**В ПОДОТЧЕТ И ПРЕДСТАВЛЕНИИ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТ-**  
**ЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ В ГБПОУ РО «РКРИПТ»**

## **1. Общие положения**

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 колледжа и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

## **2. Выдача наличных денежных средств из кассы**

1. Наличные денежные средства из кассы колледжа выдаются:

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

2. Выдача наличных денежных средств из кассы колледжа под отчет на хозяйственно-операционные расходы может производиться штатным работником колледжа:

- Руководителю структурного подразделения;
- Начальнику хозяйственного отдела;
- Заведующей хозяйством;
- Заведующему общежитием;
- Коменданту.

3. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру на основании заявки (приложение) с разрешения руководителя учреждения, а также при условии полного отчета этого лица по предыдущему календарному месяцу.

4. 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 при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения.

5. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

6. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

## **3. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет**

1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами – 30 000 тысяч рублей (Тридцать тысяч рублей).

2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец может выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) документы – кассовый чек и (или) товарный чек (или накладную).

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.

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: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг), 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 расшиф-

ровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);

- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

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 них.

5. При покупках за наличный расчет граждан-предпринимателей продавец может выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек (или квитанцию к приходному кассовому ордеру), 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 установленной форме. 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 установленной форме. Выплата денег по таким договорам производится непосредственно гражданам-продавцам только через бухгалтерию организации с разрешения главного бухгалтера 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 в кассу).

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

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 10 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 оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3-х дней после сдачи авансового отчета.

6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения 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. Для этого составляется приказ на удержание, и работник знакомится с ним.

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

Разработчик

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Т.П. Крюкова

СОГЛАСОВАНО

Решение Совета колледжа

« \_\_\_\_ » декабря 2017 г.

Протокол № \_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

ГБПОУ РО «РКРИПТ»

Директор \_\_\_\_\_ С.В. Горбунов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

**З А Я В К А**  
на выдачу денежных средств в подотчет

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись)

Конкретная цель расходования денежных средств: \_\_\_\_\_

221 - Оплата услуг связи \_\_\_\_\_

222 - Транспортные услуги \_\_\_\_\_

225 - Услуги по содержанию имущества \_\_\_\_\_

226 - Прочие работы, услуги \_\_\_\_\_

290 – Прочие расходы \_\_\_\_\_

310 - Увеличение стоимости основных средств \_\_\_\_\_

340 - Увеличение стоимости материальных запасов \_\_\_\_\_

Сумма: \_\_\_\_\_

Сроки отчетности: \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Отметки и замечания бухгалтерии: \_\_\_\_\_