

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

СОГЛАСОВАНО  
Советом колледжа  
Председатель Совета колледжа  
*Б.В. Андреев*  
«21» января 2017

Протокол № 1  
от «21» января 2017



Мотивированное мнение  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
(протокол от 23.03.17 № 102-III)  
учтено»

### Положение

#### о порядке выдаче наличных денежных средств под отчет и оформлении отчетов по их использованию

Настоящее Положение о порядке выдаче наличных денежных средств под отчет и оформлении отчетов по их использованию (далее по тексту - Положение), вводится в целях упорядочения выдачи наличных денежных средств сотрудникам и в кассы учреждения, отражении этих операции на счетах бухгалтерского учёта и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия отражения операций расчёта с подотчетными лицами, являются:

-Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте (далее - Закон о бухгалтерском учёте):

-Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных

Вх. № 32  
от «15» 08 2017

-Приказ Минфина России от 30 марта 2015 №52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

-Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»

-Указание Банка России от 11 марта 2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами в упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

## **1. Общие положения**

Наличные денежные средства из кассы в под отчёт выдаются на расходы, связанные с осуществлением хозяйственной деятельности учреждения.

Выдача наличных денежных средств пол отчёт из кассы учреждения производится на основании письменного заявления (Приложение 1), перечисление на банковскую карточку сотрудника (Приложение 2) с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.

Заявление на выдачу подотчетных сумм визируется на предмет отсутствия задолженности по ранее выданным средствам под отчет подотчёtnому лицу, главным бухгалтером. Руководитель учреждения на заявлении ставит разрешительную надпись на совершение платежа.

Лица, получившие наличные деньги под отчёт, вне зависимости от основания их получения (трудовой контракт (приказ), иное основание, предусмотренное законодательством (договоры гражданско-правового характера с физическими лицами), участвующими в деятельности учреждения и не состоящими в штате), обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который деньги выданы, предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет по (ф. ОКУД 0504049) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Выдача денежных средств подотчетному лицу, при наличии у этого лица задолженности по полученным ранее суммам, не допускается.

Учёт выданных подотчётному лицу денежных средств в иностранных валютах одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчёт.

Из кассы учреждения в подотчёт на хозяйствственные нужды вправе получать денежные средства сотрудники административно-хозяйственной части. С этими лицами заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности в порядке, устанавливаемом Постановлением Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. №85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

Из кассы учреждения в подотчет на юридические, нотариальные услуги вправе получать денежные средства сотрудники юридической службы учреждения. С этими лицами заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности в порядке, устанавливаемом Постановлением Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. №85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

## **2. Выдача наличных денежных средств под отчет**

При выдаче наличных денежных средств под отчёт должны соблюдаться общие требования. Указание Банка России от 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Выдача наличных денежных средств в подотчёт из кассы учреждения производится по расходным кассовым ордерам (ф. ОКУД 0310002). Они подписываются руководителем учреждения, главным бухгалтером, а в случае отсутствия данных лиц - лицами, исполняющими обязанности руководителя и

главного бухгалтера, с правом финансовой подписи.

Составление и регистрация расходного кассового ордера в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров производится бухгалтером-кассиrom. При выдаче денежных средств по расходному кассовому ордеру кассир требует предъявления документа (паспорта или другого документ), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан. Данный реквизит расходного кассового ордера обязателен к заполнению. Расписка в получении денежных средств может быть сделана получателем только собственноручно шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей - прописью, копеек - цифрами.

Кассир производит выдачу денежных средств только лицу, указанному в расходном кассовом ордере. Если выдача денежных средств производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денежных средств бухгалтер указывает фамилию, имя и отчество лица, которому доверено получение денежных средств.

В расходных кассовых ордерах указывается основание их составления, и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Приём и выдача денежных средств по расходным и приходным кассовым ордерам производиться только в день их составления.

При получении приходных и расходных кассовых ордеров кассир обязан проверить:

- наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, разрешительной надписи (подписи) руководителя учреждения или лиц, временно исполняющих их обязанности с правом финансовой подписи;

- правильность оформления документов;

- наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения одного из этих условий кассир возвращает документы, и денежные средства в подотчёт не выдаются. Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи по ним денежных средств подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью: «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

Затраты, произведенные работником, которому денежные средства под отчёт не выдавались в связи с покупкой материалов, оплатой услуг, возмещаются путём выдачи из кассы организации наличных денежных средств с оформлением расходного кассового ордера, основаниями для выписки которого служат представленные работником документы (товарный чек, чек ККМ с указанием наименования товара и др.). В этом случае расчеты с подотчетным лицом принимаются к учету как денежное обязательство учреждения с отражением на соответствующих счетах аналитического учета счетов 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами» и 050200000 «Принятые обязательства».

В отношении выдачи наличных денежных средств под отчёт действуют следующие основные ограничения:

-запрещается выдавать подотчётные суммы лицам, не являющимся работниками организации;

-запрещается выдавать подотчётные суммы при наличии непогашенной задолженности по ранее выданным подотчётным суммам;

-запрещается выдавать денежные средства лицам, с которыми не заключён договор о полной материальной ответственности. Данные ограничения не распространяются на случаи выдачи подотчетных сумм командированным работникам.

Допускается выдавать денежные средства сотруднику в подотчет путем перечисления указанных средств на лицевой счет сотрудника, по его заявлению.  
Приложение 2.

Подотчетные лица при совершении покупки товаров, работ, услуг обязаны выполнять Федеральный закон от 5 апреля 2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

### **3. Документальное оформление списания подотчетных сумм**

Подотчётное лицо по истечении трех рабочих дней с момента окончания срока выдачи подотчётных сумм составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчёт (ф. ОКУД 0504049).

На лицевой стороне авансового отчёта (ф. ОКУД 0504049) подотчетные лица указывают сведения о себе и заполняют графы 1-6 на оборотной стороне авансового

отчета о фактически израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчётным лицом в порядке их указания в отчёте.

В бухгалтерии учреждения авансовый отчет проверяется на предмет правильности оформления и наличия документов, подтверждающих произведенные расходы, целевого расходования средств, и заполняются графы 7-10 оборотной стороны авансового отчета, содержащие сведения о расходах, принимаемых бухгалтерией к учету. Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте (в рублях по курсу ЦБ РФ). Погашение суммы задолженности в иностранной валюте подотчётными лицами и отражение этой суммы в авансовом отчёте в рублевом эквиваленте производится по курсу ЦБ РФ на дату утверждения отчёта руководителем учреждения.

Суммы денежных средств, полученных подотчётным лицом авансом, приводятся с указанием даты получения и кодов соответствующих аналитических счетов бухгалтерского учёта.

При получении авансового отчета проверяются целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм, а также на оборотной стороне формы указываются суммы расходов, принятые к учету, и счета (субсчета), которые дебетуются на эти суммы (графа 9).

Реквизиты, относящиеся к иностранной валюте, заполняются только в случае выдачи подотчетному лицу денежных средств в иностранной валюте в соответствии с установленным порядком и согласно действующему законодательству РФ.

На основании утвержденного авансового отчёта бухгалтерия списывает подотчётные денежные суммы в установленном порядке со счетов бухгалтерского учёта.

Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учёта являются первичные учётные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, которые должны содержать следующие реквизиты: наименование документа (формы), код формы, дату составления, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении) и т. д.

Если оформленные документы не позволяют проверить достоверность

произведенной хозяйственной операции, то есть в них не указаны данные продавца, то суммы денежных средств, выданные работнику на приобретение товаров, работ, услуг, к расходам не принимаются.

Бухгалтер при проверке авансового отчёта должен обращать внимание на следующее:

1. Количество документов должно соответствовать числу записей на обороте. Количество листов, как правило, превышает количество документов.

2. Необходимо наличие подписей бухгалтера, подтверждающего целевое назначение и правомерность принятия к учету израсходованных сумм, а также главного бухгалтера, разрешающего выдачу наличных денежных средств в погашение перерасхода или прием остатка ранее выданных денежных средств.

3. Должно быть указано состояние расчётов с подотчетным лицом по ранее выданным авансам. Выдача аванса при наличии ранее не погашенной подотчётной суммы является нарушением.

4. Отсутствие подписи руководителя организации, утверждающего авансовый отчёт, а также суммы в указанной строке делает документ не действительным, и суммы наличных денежных средств расцениваются как излишек или недостача (в зависимости от того, осуществлялся приём остатка или выплата перерасхода).

5. На обратной стороне платежных документов, представленных подотчетным лицом, должно быть указано целевое назначение данной суммы, а также подпись лица с расшифровкой потребившего данный товар, работу, услугу.

#### **4. Возврат подотчетных сумм**

При неполном израсходовании подотчётной суммы работник сдаёт неиспользованный остаток в кассу учреждения (либо даёт согласие на удержание этой суммы из заработной платы).

Приём наличных денежных средств в кассу учреждения производится по приходным кассовым ордерам (ф. ОКУД 0310001), подписанных главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным письменным распоряжением руководителя учреждения.

При приеме денежных средств выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного, и

кассира, заверенная печатью (штампом) кассира.

В обязанности кассира при приёме наличных денежных средств входит:

- проверка правильности заполнения приходного кассового ордера (ф. ОКУД 031001) в части заполнения всех реквизитов и наличия подписи главного бухгалтера;

- проверка платежеспособности сдаваемых банкнот и монет.

При проверке правильности заполнения приходного кассового ордера (ф. ОКУД 031001) бухгалтеру нужно учитывать следующие основные требования, предъявляемые к заполнению этого документа:

- приходный кассовый ордер выписывается всегда при приеме наличных денежных средств от подотчетного лица;

- приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре кассиром и подписывается кассиром, и главным бухгалтером;

- квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается кассиром, главным бухгалтером.

- 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.

- Бухгалтер по учету приема авансовых отчетов (журнал операций №3) готовит служебную записку и направляет её в сектор заработной платы и социальных выплат на четвертый день после истечения срока представления авансового отчета.

## **5. Инвентаризация подотчетных сумм**

При проведении инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение, даты авансового отчета).

Приложение 1  
к Положению «О порядке выдачи  
наличных денежных средств под отчет  
и оформлении отчетов по их использованию»

Директор ГБПОУ КСТ

от \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать в подотчет

сумму в размере:

(сумма)

За счет бюджетных средств:

На срок 30 дней

Указанную сумму прошу перечислить в ПАО Сбербанк России на банковскую карту: л/с №\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» 201\_\_ г.

КОСГУ \_\_\_\_\_

Аналитический счет 208

Задолженность по ранее выданным суммам в подотчет у сотрудника  
отсутствует

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Положению «О порядке выдачи  
наличных денежных средств под отчет  
и оформлении отчетов по их использованию»

Директор ГБПОУ КСТ

от

(должность, Ф.И.О.)

**Заявление о выдаче денег в подотчет на карту**

Прошу перевести на мою банковскую карточку подотчетные в размере (сумма прописью) на назначение суммы подотчет).

Реквизиты банковской карты:

Название банка:

БИК:

ИНН/КПП

Корреспондентский счет:

Номер лицевого счета:

Номер карты:

Дата	Должность	Подпись	Расшифровка подписи
------	-----------	---------	---------------------

Состояние расчетов с работником по выданным ранее суммам:

Задолженность работника по ранее выданным подотчетным суммам отсутствует.

Бухгалтер	Ф.И.О.	Подпись	Дата
-----------	--------	---------	------

Главный бухгалтер	Ф.И.О.	Подпись	Дата
-------------------	--------	---------	------