**Приложение №1**

к учетной политике

**Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет**

**1. Общие положения**

1.  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 организации и является локальным внутренним актом Каширской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ и обязательным для исполнения.

**2. Выдача наличных денежных средств**

2.1.Выдача наличных денежных средств может производиться под отчет или в порядке возмещения перерасхода по авансовому отчету из кассы.

Выдача наличных денежных средств сотрудникам под отчет производиться в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств по решению руководителя при условии представления подотчетным лицом полного отчета по ранее полученным авансам.

2.2. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.
Не допускается выдача подотчетных сумм лицам, не состоящим в штате учреждения.
2.3. Выдача наличных денежных средств сотрудникам (под отчет) может производиться для следующих целей:

- аванс на хозяйственно-операционные расходы;

- аванс на оплату командировочных расходов;

- в порядке возмещения произведенных сотрудником командировочных расходов.

Выдача наличных денежных средств на хозяйственно-операционные расходы производится только в случаях крайней необходимости, когда невозможна оплата безналичным путем или в случаях, когда задержка оплаты может повлиять на непрерывность хозяйственной деятельности, а также в случаях необходимости произведения расчетов при нахождении вне места нахождения организации (командировки, стажировки, учебные практики, поездки на мероприятия и т.д.).
В порядке возмещения произведенных из личных средств сотрудника расходов выдача наличных средств производится только в случае, если не было возможности выдать денежные средства на указанные расходы - при ликвидации и предотвращении аварийных ситуаций, при срочных незапланированных заранее командировках, в других экстренных ситуациях в случае признания данных расходов целесообразными.

Денежные   средства  на  хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 3 календарных дней со дня выдачи.
2.4. Выдача  денежных  средств   под   отчет   на   хозяйственно-операционные  расходы,  а также на командировочные  расходы   производится   с   письменного  разрешения руководителя или лица, на это уполномоченного.

2.5. Выдача аванса подотчет уполномоченному лицу на выплату денежного довольствия, заработной платы и прочих выплат производится в случае отсутствия возможности их обеспечения безналичным порядком.

2.6. Основанием для выплаты сотрудникам перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем. Перерасход по авансовому отчету производится по расходным кассовым ордерам (форма по ОКУД 0310002) на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов.
2.7. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру или заявкой на кассовый расход на лицевой счет в банке, открытый сотруднику для перечисления заработной платы, на основании письменного заявления сотрудника.

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

3.1. Предельный расчет наличными деньги по одному платежу не может превышать 100 000,00 рублей.

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли первичными документами, принимаемыми в качестве оправдательных, являются кассовый чек и товарный чек (или накладная).
Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;

- ИНН организации – налогоплательщика;

- заводской номер контрольно–кассовой машины (ККМ);

- порядковый номер чека;

- дата и время покупки (оказание услуги);

- стоимость покупки (услуги);

- признак фискального режима.

На обороте кассового чека печать или штамп обязателен!

На выдаваемом чеке могут содержаться другие данные, предусмотренные техническими требованиями к ККМ с учетом особенностей сфер их применения.
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, 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 «канцтовары», «хозтовары» без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида не допускаются;

- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

- штамп (печать) продавца;

- наименование товара, количество, характеристика (цвет, размер, длина, масса нетто и т.д.).

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, первичными документами, принимаемыми в качестве оправдательных являются кассовый чек, квитанция к приходному ордеру, накладная (или акт выполненных работ, оказанных услуг), счет – фактура.

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 «канцтовары», «хозтовары» без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида не допускаются);

- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

- штамп (печать) продавца (исполнителя).

Счет-фактура должен отвечать требованиям статьи 169 Налогового кодекса Российской Федерации (п. 5 и 6) и выписываться по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 02.12.2000 г. № 914 « Об утверждении правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг закупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость» с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы подчеркиваются).

3.4. При возмещении расходов по приобретению авиа билетов обязательно приложить посадочный талон. При утере посадочного талона расходы не возмещаются.

3.5. Иные документы при покупках за наличный расчет в организациях (договоры купли-продажи и другие) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признанными оправдательными. Суммы, израсходованные подотчетным лицом без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены и внесены им в кассу учреждения.

3.7.  авансовый отчет без бланков строгой отчетности и кассового чека не принимаются.

**4. Оформление авансовых отчетов.**

4.1. Подотчетные лица отчитываются за расходование наличных денежных средств, полученных под отчет, по авансовому отчету (форма по ОКУД 0504049) с приложением к нему документов, подтверждающих произведенные расходы, в следующие сроки:

- о   расходах   по   служебным   командировкам – не   позднее  трех рабочих дней со дня возвращения из командировки;
- о расходах на  выплату  денежного  довольствия, заработной платы и прочих выплат личному составу – не позднее трех рабочих дней со дня выдачи аванса;
- о  других расходах – не позднее  трех  рабочих   дней  по   истечении  срока,  на  который  были выданы подотчетные суммы.
Приложенные   к   авансовому   отчету  документы  нумеруются  подотчетным  лицом  в  порядке их записи в отчете.

Нумерация авансовых отчетов производится сотрудником бухгалтерии.

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

4.3. Сотрудник бухгалтерии проверяет авансовый отчет (форма по ОКУД 0504049) со всеми приложенными к нему документами, устанавливая: законность произведенных расходов; соответствие целевому назначению выданных под отчет средств; правильность оформления документов, обосновывающих произведенные расходы; наличие отметок об оприходовании материальных ценностей; правильность подсчета итогов.

После проверки представленных авансовых отчетов они визируются уполномоченным должностным лицом и передаются на утверждение руководителю.

4.4.  В случае непредставления авансового отчета (форма по ОКУД 0504049) в установленные сроки невозвращенная подотчетная сумма подлежит удержанию в установленном порядке.

**5. Требования предъявляемые к документам подтверждающим расходы по оплате гостиниц**

5.1. Расходы по оплате услуг гостиницы могут подтверждаться либо кассовым чеком с приложением счета с расшифровкой оказанных услуг, либо бланком строгой отчетности (БСО).

5.2. Счет  с  приложением  кассового  чека  должен  содержать следующие обязательные требования:
- фирменное наименование (наименование) организации;
- место нахождения (юридический адрес и почтовый)
- сведения о государственной регистрации ИНН и ОГРН.
- номер контактного телефона;
- должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции  и  правильность  ее оформления, его личная подпись,
- печать организации (индивидуального предпринимателя);
5.3Бланк   строгой   отчетности,   предъявляемый   за   произведенные   расходы   за   проживание   в гостинице, должен содержать следующие реквизиты:
- наименование документа, шестизначный номер и серия;
- наименование   и   организационно-правовая форма   -   для  организации (фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя);
местонахождения   постоянно   действующего   исполнительного  органа  юридического лица (в случае отсутствия   постоянно   действующего   исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности); идентификационный    номер     налогоплательщика,    присвоенный    организации   (индивидуальному предпринимателю), выдавшей документ;
- вид услуги;
- стоимость услуги в денежном выражении;
- размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и(или) с использованием платежной карты;

-дата осуществления расчета и составления документа;
- должность, фамилия, имя и  отчество  лица, ответственного  за совершение операции и правильность ее оформления, его личная подпись, печать организации (индивидуального предпринимателя);
иные   реквизиты,   которые   характеризуют   специфику   оказываемой   услуги   и   которыми   вправе дополнить документ организация (индивидуальный предприниматель).
Если выдаваемый гостиницей  документ  не  содержит  всех вышеперечисленных реквизитов, он  не   может рассматриваться в качестве бланка строгой отчетности.    В    этом   случае   для документального подтверждения произведенных расходов необходим чек контрольно-кассовой техники.
5.4. Бланк   строгой   отчетности   выдаваемый   гостиницей  за проживание должен быть изготовлен типографским способом.