

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Башкирский государственный
педагогический университет
им. М. Акмуллы»

Финансово-экономическое управление

НАЧАЛЬНИК

г.Уфа, ул.Октябрьской Революции, 3а
Учебный корпус №1, каб. №105
тел. 73-02-32

Структурным подразделениям

Финансово-экономическое управление доводит до вашего сведения порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию.

Выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы организации (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).

Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру на основании письменного заявления (представления) получателя с указанием назначения аванса. Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения.

Денежные средства, выданные под отчет, могут использоваться только по назначению (только на те цели, которые были предусмотрены при выдаче).

Средства, израсходованные сотрудниками университета без предварительного согласования с ректором или проректорами, и предъявленные к возврату первичные документы (чеки, копии чеков, счета-фактуры и т.д.) бухгалтерией не возвращаются и к оплате не принимаются.

На израсходованные авансовые суммы подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением пронумерованных документов, подтверждающих произведенные расходы. В подтверждающих документах должно быть указано полное наименование, единица измерения, количество и цена каждого товара, дата приобретения, подпись, ИНН продавца.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее трех дней после сдачи авансового отчета. Выдача новых авансовых сумм под отчет одному и тому же подотчетному лицу может быть произведена при условии погашения ранее выданного аванса.

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

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

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 визы ректора.

При покупках за наличный расчет 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 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.

б) Товарный чек, накладная 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» без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

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

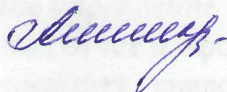
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

в) В счете-фактуре обязательно заполнение всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

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

Заявка на получение денежных средств из кассы подается в бухгалтерию заранее (за 3 дня). 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).

Начальник ФЭУ



С.Ф.Алимбекова