

Приложение № 7
к Положению об учетной политике
ФГБУ «НМИЦ хирургии
им. А.В. Вишневского» Минздрава
России
от 30.12.2016 № 425

Порядок
проведения расчетов с сотрудниками ФГБУ «НМИЦ хирургии
им. А.В. Вишневского» Минздрава России – подотчетными лицами
по средствам, выделенным на хозяйственные расходы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения расчетов по средствам, выделенным на хозяйственные нужды и оформления отчетов по их использованию (далее – Порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денежных средств сотрудникам центра из кассы и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

2. Выдача наличных денежных средств из кассы

2.1. Выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы центра производится под отчет на хозяйственные расходы.

2.2. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственные расходы производится по расходному кассовому ордеру материально ответственному лицу, перечень которых установлен приложением № 14 к приказу об учетной политике, а также при условии отсутствия нарушений материально ответственным лицом расчетов по авансам.

2.3. При выдаче наличных денежных средств под отчет сотрудник обязан оформить письменное заявление по форме №1 к настоящему Порядку, в котором указывается назначение аванса, необходимое количество приобретаемых ценностей, сумма и срок на который он выдается.

2.4. Указанное заявление визируется директором центра или уполномоченным им лицом по компетенции.

2.5. На заявлении о выдаче сумм под отчет, работником отдела бухгалтерского учета и отчетности проставляется код экономической классификации расходов и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по авансам.

2.6. Наличные денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

2.7. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

2.8. Выдача наличных денежных средств, в порядке возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, осуществляется при наличии оформленного в установленном порядке заявления по форме № 2 к настоящему Порядку, подписанного директором центра или уполномоченным им лицом по компетенции. Выдача наличных денежных средств, производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Порядка.

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

3.1. Все хозяйственные операции, проводимые центром, должны оформляться подтверждающими документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

3.2. В целях настоящего Порядка к первичным учетным документам относятся:

- кассовый чек;
- товарный чек (накладная, акт выполненных работ);
- счет-фактура.

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты продавца:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дату и время покупки (услуги).

В выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается предъявление бланков строгой отчетности по формам, утвержденным Министерством финансов по согласованию с Государственной межведомственной экспертной комиссией по контрольно-кассовым машинам.

Товарный чек (накладная, акт выполненных работ) должен содержать следующие реквизиты продавца:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- наименование и измерители приобретенного в натуральном и денежном выражении (названия типа «хозтовары», «канцтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускается);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

3.3. Счет-фактура должен отвечать требованиям положений п.5 и п.6 ст.169 НК РФ и выписываться по Форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 №1137, с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов.

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

3.5. Первичные документы, оформленные с нарушением требований законодательства Российской Федерации, не могут быть признаны подтверждающими. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу центра).

3.6. Выдача донорам справок, денежной компенсации через подотчетное лицо отражается документами, содержащимися в инструкции, утвержденной Приказом Минздрава СССР от 15.09.1987 № 1035:

– ведомость на выдачу донорам талонов на питание и справок об освобождении от работы форма № 12-МЗ;

– ведомость на выдачу донорам денежной компенсации форма №13-МЗ.

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие хозяйственные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты (код формы по ОКУД № 0504505) с приложением подтверждающих документов и отметкой об оприходовании приобретенных материальных ценностей на склад центра.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится ответственным работником отдела бухгалтерского учета и отчетности.

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

4.4. Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами за израсходование средств, выделенных на хозяйственные расходы, передаются подотчетным лицом для проверки в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее 23-х рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет.

4.5. Отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее трех рабочих дней после поступления осуществляет проверку правильности оформления авансового отчета и наличия оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, заполняет графы 7-10 оборотной стороны авансового отчета, содержащие сведения о расходах, принимаемых к бухгалтерскому учету.

4.6. Проверенные отделом бухгалтерского учета и отчетности авансовые отчеты утверждаются директором центра или уполномоченным им лицом по компетенции.

4.7. При возмещении расходов, произведенных работником из личных средств, отдел бухгалтерского учета и отчетности на основании утвержденного в установленном порядке авансового отчета в течение 5 рабочих дней оформляет расходный кассовый ордер и выплачивает сотруднику перерасход по авансовому отчету.

4.8. При неполном использовании подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу, а также в случае непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат взысканию в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Изменение Порядка

5.1. Настоящий Порядок может быть изменен или дополнен при изменении законодательных и нормативных актов, а также появлении новых актов, не учитываемых настоящим Порядком.

Главный бухгалтер



М.А. Карманова

федеральное государственное бюджетное учреждение "НМИЦ хирургии имени А.В. Вишневского" Министерства здравоохранения Российской Федерации

(наименование организации)

Директору ФГБУ "НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневского" Минздрава России

от

(ФИО)

(фамилия)

(имя)

(отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне под отчет денежные средства на приобретение (товара, услуги) для нужд института,

на сумму _____ руб. ____ коп.

(сумма прописью)

Цель приобретения

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись подотчетного лица, расшифровка подписи)

Источник

финансирования _____

Направление деятельности _____

(субсидии из Федерального бюджета, средства от приносящей доход деятельности, по договору)

Счет аналитич. учета	Вид расходов	Сумма
	ИТОГО	

Остаток по предыдущему авансу отсутствует

Проверил _____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Выдать из кассы наличными денежными средствами _____ руб. ____ коп.

сроком до _____ 20__ г.

Директор

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

федеральное государственное бюджетное учреждение "НМИЦ хирургии имени А.В. Вишневского" Министерства
здравоохранения Российской Федерации

(наименование организации)

директору по ФЭР ФГБУ "НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневского"
Минздрава России

от _____

(ФИО)

(фамилия)

(имя)

(отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас возместить мне расходы на приобретение (товара, услуги) для нужд института, произведенные из личных средств согласно авансового отчета № ____ от " __ " _____ 20__ г.

на сумму _____ руб. ____ коп.

(сумма прописью)

Цель приобретения

" __ " _____ 20__ г.

(подпись подотчетного лица, расшифровка подписи)

Источник финансирования _____

(субсидии из Федерального бюджета, средства от приносящей доход деятельности, по договору)

Направление деятельности _____

Счет аналитич. учета	Вид расходов	Сумма
ИТОГО		

Остаток по предыдущему авансу отсутствует

Проверил _____ (должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Выдать из кассы наличными денежными средствами _____ руб. ____ коп.

сроком до _____ 20__ г.

Директор _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.