

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Единой учетной политике
Муниципального казенного учреждения
«Центр бухгалтерского и технического
обслуживания»

**Положение
о порядке выдачи денежных средств под отчет**

1. Положение о порядке выдачи денежных средств под отчет (далее – Положение) используется при выдаче денежных средств под отчет работникам (далее – подотчетное лицо) субъектов учета (далее – Учреждение) (в т.ч. МКУ «ЦБТО», как субъекта учета).
2. Положение разработано в соответствии с Указанием № 3210-У, Инструкцией № 157н, Приказом Минфина России № 52н, Приказом Минфина России № 61н.
3. Денежные средства под отчет выдаются подотчетному лицу согласно распорядительному документу Учреждения либо по письменному заявлению подотчетного лица, содержащему распорядительную визу руководителя Учреждения.
4. Денежные средства под отчет выдаются в безналичной форме (путем перечисления на банковскую дебетовую карту подотчетного лица), за исключением случаев, если выдача под отчет в форме наличных денежных средств предусмотрена в нормативном правовом (правовом) акте, в соответствии с которым выдаются денежные средства.
5. Распорядительный документ Учреждения или заявление подотчетного лица должны содержать:
 - фамилию, имя и отчество (при наличии), должность подотчетного лица, которому выдаются денежные средства под отчет;
 - размер выдаваемых денежных средств (в рублях);
 - срок, на который выдаются денежные средства;
 - цели, на которые нужно израсходовать денежные средства;
 - реквизиты банковской карты подотчетного лица, на которую перечисляются денежные средства (в случае безналичной формы выдачи);
 - должность, фамилию и инициалы, подпись руководителя Учреждения, дату, регистрационный номер распорядительного документа.
6. Выдача денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).
7. Передача выданных под отчет денежных средств подотчетным лицом другому работнику Учреждения запрещается.

8. По израсходованным суммам подотчетное лицо, в срок, установленный руководителем Учреждения, представляет авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

9. Должностные лица Учреждения, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

10. Прилагаемые к авансовому отчету (ф. 0504505) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

11. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель Учреждения.

12. Проверка и утверждение предоставленного подотчетным лицом авансового отчета (ф. 0504505) осуществляются в срок, установленный руководителем Учреждения.

13. При выдаче под отчет денежных средств, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами во всем, что не предусмотрено настоящим Положением, Учреждение и МКУ «ЦБТО» руководствуются действующим законодательством РФ.

Директор



С.В. Сухинова