

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Единой учетной политике
Муниципального казенного учреждения
«Центр бухгалтерского и технического
обслуживания»

Положение
о порядке выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Положение о порядке выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами (далее – Положение) используется при выдаче денежных под отчет денежных документов работникам (далее – подотчетное лицо) субъектов учета (далее – Учреждение) (в т.ч. МКУ «ЦБТО», как субъекта учета).

2. Работники, имеющие право получать денежные документы, (далее – подотчетное лицо) определяются Учреждением.

3. Выдача под отчет денежных документов производится из места для проведения кассовых операций (далее – касса) по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании распорядительного документа Учреждения или заявления подотчетного лица, содержащего распорядительную визу руководителя Учреждения.

4. Выдача под отчет денежных документов производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

5. Распорядительный документ Учреждения или заявление подотчетного лица должны содержать:

- фамилию, имя и отчество (при наличии), должность подотчетного лица, которому выдаются денежные документы под отчет;
- количество, наименование денежных документов и размер выдаваемых денежных документов (в рублях);
- срок, на который выдаются денежные документы;
- должность, фамилию и инициалы, подпись руководителя Учреждения, дату, регистрационный номер распорядительного документа.

6. По полученным денежным документам подотчетное лицо, не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы, представляет авансовый отчет (ф.0504505) с приложением документов, подтверждающих использование денежных документов. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

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

8. Авансовый отчет утверждает руководитель Учреждения.

9. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу на основании заявления по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения авансового отчета.

10. При выдаче под отчет денежных документов, 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