

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Положение о выдаче наличных денежных средств под отчет и представлении отчетности
подотчетными лицами

1. В учреждении наличные деньги выдаются подотчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров . Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием произведенных расходов . Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения путем перевода на корпоративную (дебетовую) карту (Указание Центробанка от 19.06.2017 № 4416-У).
2. Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере:

100 000 (Сто тысяч) рублей;

3. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 5 календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 10 дней.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 дней после сдачи авансового отчета.

4. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
5. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
6. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.
7. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).
8. В случае 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.

9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.