

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ КАЗЕНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»
ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА**

ПРИКАЗ

от 03 октября 2022 г.

№ 35/1-од

О внесении изменений в единую учетную политику при централизации учета органов исполнительной власти и их подведомственных учреждений (муниципальных учреждений города-курорта Кисловодска), передавших функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности муниципальному межведомственному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия» города-курорта Кисловодска

На основании и в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 12 января 1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 256 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном (бухгалтерском) и налоговом учете хозяйственных операций.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, налогового учета и составлению отчетности с 01.10.2022 года.

2. Для обеспечения реализации изменений в единую учетную политику при централизации учета довести до всех Заказчиков, подразделений и служб учреждения, регламент документооборота, а также ознакомить с положениями учетной политики.

3. Приложение 6.9 к учетной политике читать в новой редакции согласно приложению 1.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на главного бухгалтера Таран Инну Михайловну.

Директор ММКУ «Централизованная бухгалтерия»

Н.В. Шевелева

Приложение № 6.9

6.9 Положение о выдаче наличных денежных средств под отчет
ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче под отчет денежных документов

1. Нормативная база

1. Положение о выдаче под отчет денежных документов устанавливает единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составление, представление, проверка и утверждение отчета об их использовании подотчетными лицами. Разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

1.1. Трудовой кодекс Российской Федерации;

1.2. Налоговый кодекс Российской Федерации;

1.3. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

1.4. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

1.5. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.3. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, по Перечню должностных лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приказ руководителя учреждения).

2.4. Выдача под отчет денежных документов производится работнику учреждения на дебетовую или зарплатную карту на основании письменного заявления о выдаче под отчет денежных документов.

2.5. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет указываются наименование, количество и назначение денежных документов.

2.6. Бухгалтерией на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата документа, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи сотрудника бухгалтерии, ответственного за расчеты с подотчетными лицами.

2.7. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.8. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.9. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет ответственному лицу Учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование, с последующей передачей в Централизованную бухгалтерию.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По оплаченным авиабилетам и железнодорожным билетам на проезд в пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные билеты, посадочные талоны.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в Учреждение для сдачи в централизованную бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Ответственным лицом Учреждения и централизованной бухгалтерией проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается централизованной бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) ответственным лицом и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней до дня представления отчета в централизованную бухгалтерию.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом на расчетный счет не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. В связи с выявлением ошибок в утвержденном и проведенном в бухгалтерском учете авансовом отчете, формируется новый авансовый отчет в дополнение к ранее принятому.

3.10. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) или невнесения остатка неиспользованных денежных документов учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, Учреждение обязано принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.
