**Приложение № 8**

**ПОЛОЖЕНИЕ о порядке расчетов с подотчетными лицами**

Настоящее Положение (далее — Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами МБУ «СМТО»(далее — Учреждение).

**Порядок выдачи денежных средств под отчет**

1. Деньги выдаются под отчет на любые цели, связанные с деятельностью учреждения.

Сроки, на которые выдаются подотчетные суммы:

— на командировочные расходы — на время командировки, указанное в приказе о командировке;

— на хозяйственные и другие нужды — на срок, утвержденный руководителем

1. Денежные средства под отчет могут получить все сотрудники учреждения. А также физические лица, которые подписали с учреждением договор гражданско-правого характера на выполнение работ или оказание услуг в период действия этого договора.
2. Денежные средства выдаются под отчет независимо от наличия и размера задолженности подотчетного лица по предыдущим авансам.
3. Бухгалтер-кассир выдает деньги под отчет на основании приказа или заявления сотрудника с визой руководителя или уполномоченного лица по доверенности. В документах должны быть указаны:

— фамилия имя отчество (при наличии) подотчетного лица;

— сумма аванса;

— срок, на который выдается аванс;

— подпись руководителя или уполномоченного лица по доверенности;

— дата.

1. Авансы под отчет могут быть выданы:

— наличными в кассе организации;

— безналичным путем на корпоративную карту или личную банковскую карту сотрудника.

**Порядок предоставления, проверки и утверждения авансовых отчетов**

1. Сотрудник, получивший аванс отчитывается о потраченных суммах в течение трехдней после окончания срока, на который были выданы подотчетные суммы или не позднее трех дней со дня приезда из командировки.
2. Чтобы отчитаться по авансу сотрудник предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет с приложенными к нему документами, подтверждающими факт расхода. Форма авансового отчета утверждена приказом № 55 от 28 декабря 2016 г.Документы, которые необходимо представить вместе с авансовым отчетом при приобретении товаров и услуг:

— кассовый чек или бланк строгой отчетности;

— товарный чек с полной расшифровкой покупки или накладная;

— счет-фактура или унифицированный передаточный документ, если в чеке выделен НДС;

— при получении услуг — договор, акт об оказанных услугах, счет-фактура.

Первичные документы, должны содержать следующие реквизиты:

— наименование документа;

— дату составления документа;

— наименование организации, составлявшей документ;

— содержание хозяйственной операции;

— единицу измерения;

— должности ответственных лиц, которые заверили документ и их подписи.

1. Если работник ничего не приобрел, то в течение трехдней после окончания срока, на который были выданы подотчетные суммы, работник возвращает учреждению всю полученную в подотчет сумму. Авансовый отчет не составляет.
2. Работник производит оплату за товары и услуги от имени МБУ «СМТО»на основании доверенности, полученной в бухгалтерии учреждения.
3. При получении подотчетных средств на банковскую карту работник вправе использовать при расчетах как карту, так и наличные.
4. Максимальная стоимость покупки за наличные средства у учреждения или предпринимателя не должна превышать 100 000 (Сто тысяч) руб. по одному договору
5. Бухгалтер проверяет авансовый отчет по содержанию, цели использования, итоговой сумме в течение трехдней. Затем, в течение двух дней его подписывает главный бухгалтер и утверждает директор.
6. После утверждения авансового отчета перерасход по подотчетным суммам выдают сотруднику в течение трехдней. А остаток работник должен внести в течение пятидней.
7. Задолженность, которую вовремя не вернул сотрудник, организация вправе удержать из заработной платы в течение месяца.
8. Все средства, которые работник потратил не по назначению, он обязан вернуть в течение трехдней после окончания срока, на который выдавался аванса.
9. В случае, когда работник по устному поручению руководителя оплатил за счет собственных средств, организация возмещает документально подтвержденные расходы. Для этого сотрудник предоставляет авансовый отчет или заявление с приложением подтверждающих документов.