

**Положение
о выдаче под отчет денежных документов,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1. Положение о выдаче под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами (далее - Положение) устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (п23 к учетной политике учреждения).

3. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью: «Фондовый» на основании письменного заявления получателя.

4. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

5. Службой бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности учреждения 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 расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование 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 подпись главного бухгалтера.

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

7. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

8. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 3 календарных дня. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

9. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения отчет о расходах подотчетного лица (далее – отчет) с приложением документов, подтверждающих их использование.

10. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции (приложение № 2 к настоящему Положению). В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

11. По проездным билетам в качестве подтверждающих документов к отчету

прикладываются использованные проездные билеты.

12. К отчету на использование талонов на вывоз мусора прикладываются подтверждающие документы на вывоз мусора предприятием жилищно-коммунального хозяйства.

13. К отчету на использование подарочных сертификатов (карт) прикладывается Список участников городского конкурса, социальных мероприятий и акций, подлежащих награждению подарками и призами (приложение № 3 к настоящему Положению).

14. Отчет представляется подотчетным лицом в службу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

15. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

16. Проверенный службой бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

17. Проверка отчета службой бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

18. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью: «Фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

19. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок отчета в службу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения 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 Российской Федерации.

20. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 1
к Положению о выдаче
под отчет денежных документов,
составлении и представлении отчетов
подотчетными лицами

Директору ГАУСО СО «СРЦН города
Каменска-Уральского»

(Ф.И.О.)
От _____
(должность)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)
для расхода на следующие цели _____

_____ (наименование расходов)
В количестве _____ (цифрами) _____ (прописью)
на сумму _____ (цифрами) _____ (прописью)
По КОСГУ _____ (наименование КОСГУ)

Договор о полной материальной ответственности заключен от _____ № _____.
(дата) (номер)

В случае непредоставления оправдательных документов и отчета о расходах подотчетного лица в трехдневный срок с момента выдачи денежных документов под отчет, данная сумма будет удержана из моей заработной платы на основании договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Задолженности по другим отчетам о расходах подотчетного лица не имею.

Подотчетное лицо _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Приложение № 2
к Положению о выдаче
под отчет денежных документов,
составлении и представлении отчетов
подотчетными лицами

РЕЕСТР
почтовых отправлений для передачи в подразделение
АО «Почта России»

_____ адресованные в _____
(вид почтовых отправлений) (номер отделения почтовой связи)

Отправитель: государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних города Каменска-Уральского» (ГАУСО СО СРЦН города
Каменска-Уральского»)

№ п/п	Кому / куда	Масса, гр.	Плата, руб.

Итого: _____ на сумму _____ руб. _____ коп.
(количество почтовых отправлений)

оттиск печати
почтового отделения

(подпись представителя
почтового отделения)

(расшифровка подписи представителя
почтового отделения)

Приложение № 3
к Положению о выдаче
под отчет денежных документов, составлении и
представлении отчетов подотчетными лицами

Список участников
городского конкурса, социальных мероприятий и акций, подлежащих награждению подарками и призами

№ п/п	Ф.И.О. участника	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Дата рождения	Гражданство	Паспортные данные (серия и номер паспорта, кем и когда выдан (дата выдачи))	Место регистрации (прописка)	Характеристика подарка, приза		Расписка в получении (подпись)
							Наименование	Стоимость в рублях	
X	Итого:	X	X	X	X	X	X		X

Ответственный исполнитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка)