Приложение № 10

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,**

**составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1. Порядок устанавливает в учреждении правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

**2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя.

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](#P1004) к настоящему Порядку.

5. Финансово-экономический отдел учреждения на заявлении делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, и срок отчета по ним, ставится дата и подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера.

6. 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 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 [(ф.0504505)](consultantplus://offline/ref=1E4D8FE62715E25F2BEE190E762B0CBB2A70DAAC8AC621EA88ABF530C7CDD1A7212C40C19B302A5B31V4J).

8. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. 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 финансово-экономический отдел учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

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

11. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету [(ф.0504505)](consultantplus://offline/ref=1E4D8FE62715E25F2BEE190E762B0CBB2A70DAAC8AC621EA88ABF530C7CDD1A7212C40C19B302A5B31V4J) прилагаются использованные проездные билеты.

12. Авансовый отчет [(ф.0504505)](consultantplus://offline/ref=1E4D8FE62715E25F2BEE190E762B0CBB2A70DAAC8AC621EA88ABF530C7CDD1A7212C40C19B302A5B31V4J) представляется подотчетным лицом в финансово-экономический отдел учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

13. Финансово-экономический отдел учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета [(ф.0504505)](consultantplus://offline/ref=1E4D8FE62715E25F2BEE190E762B0CBB2A70DAAC8AC621EA88ABF530C7CDD1A7212C40C19B302A5B31V4J), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

14. Проверенный финансово-экономическим отделом Авансовый отчет [(ф.0504505)](consultantplus://offline/ref=1E4D8FE62715E25F2BEE190E762B0CBB2A70DAAC8AC621EA88ABF530C7CDD1A7212C40C19B302A5B31V4J) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается финансово-экономическим отделом к учету.

15. Проверка Авансового отчета [(ф.0504505)](consultantplus://offline/ref=1E4D8FE62715E25F2BEE190E762B0CBB2A70DAAC8AC621EA88ABF530C7CDD1A7212C40C19B302A5B31V4J) финансово-экономическим отделом и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в финансово-экономический отдел.

16. 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 [(ф.0504505)](consultantplus://offline/ref=1E4D8FE62715E25F2BEE190E762B0CBB2A70DAAC8AC621EA88ABF530C7CDD1A7212C40C19B302A5B31V4J).

17. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета [(ф.0504505)](consultantplus://offline/ref=1E4D8FE62715E25F2BEE190E762B0CBB2A70DAAC8AC621EA88ABF530C7CDD1A7212C40C19B302A5B31V4J) в финансово-экономический отдел учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=1E4D8FE62715E25F2BEE190E762B0CBB2A70D6A087C421EA88ABF530C7CDD1A7212C40C19B32235A31V4J) и [138](consultantplus://offline/ref=1E4D8FE62715E25F2BEE190E762B0CBB2A70D6A087C421EA88ABF530C7CDD1A7212C40C19B32235D31V6J) ТК РФ.

18. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного учреждению.

Приложение № 1

к Порядкувыдачи под отчет денежных

документов, составления и представления

отчетов подотчетными лицами

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель)

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| **Отметка бухгалтерии о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам**  Задолженность (имеется/отсутствует) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  При наличии задолженности указать (наименование/количество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Срок отчета "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | **Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет**  Выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. |
| Бухгалтер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка) | Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка) |