Приложение N 10

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Положение о выдаче под отчет денежных документов,**

**составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее 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**

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы ([Приложение N](#P6037) 9 к учетной политике учреждения).

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в [Приложении N 1](#P6110).

2.4. Бухгалтером по расчетам с подотчетными лицами на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, 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 подписи главного бухгалтера.

2.5. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и проставляет свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при условии необходимой потребности в определенных номиналах денежных документов.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет один календарный год. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу. Остатки денежных документов у подотчетного лица на отчетную дату 01 января не допускаются, не использованные денежные документы возвращаются в кассу.

**3. Составление, представление отчетности**

**подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в управление бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

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.

3.4. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в управление бухгалтерского учета и отчетности ежемесячно в течение трех рабочих дней следующим за отчетным месяцем.

3.5. Управлением бухгалтерского учета и отчетности проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. После проверки управлением бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет, подписывается непосредственным руководителем сотрудника в строке авансового отчета «Целесообразность произведенных расходов подтверждаю» и утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается управлением бухгалтерского учета и отчетности к учету.

3.7. Проверка авансового отчета управлением бухгалтерского учета и отчетности и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в управление бухгалтерского учета и отчетности.

3.8. 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.

3.9. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в управление бухгалтерского учета и отчетности 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](consultantplus://offline/ref=2AFB76D53056471481D19550ECC5E22E07D47921E2E147EC73CFCCC83D9B3E5F9829D422A4716A56r4o9L) и [138](consultantplus://offline/ref=2AFB76D53056471481D19550ECC5E22E07D47921E2E147EC73CFCCC83D9B3E5F9829D422A4716A51r4oBL) Трудового кодекса РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, управление бухгалтерского учета и отчетности обязано принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение N 1 к Положению о выдаче

под отчет денежных документов, составлении и

представлении отчетов подотчетными лицами

Ректору ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья \_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

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

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы

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

(указать наименование, номинал)

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

(указать наименование, номинал)

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

(указать наименование, номинал)

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

(указать наименование, номинал)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель)

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(подпись работника)

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

(отметка управления бухгалтерского учета и отчетности о наличии задолженности работника по ранее полученным денежным документам)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_ срок (наступил, не наступил)

(указать наименование, номинал)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_ срок (наступил, не наступил)

(указать наименование, номинал)

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

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

(должность) подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

(решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)