

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

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

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

- 2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне - Приложении 2 к настоящему Порядку, утверждаемом руководителем.
- 2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.
- 2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Порядку, утверждаемом руководителем.
- 2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо 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 работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.
- 2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- 2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).
- 2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Электронные билеты

- 2.8. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

- 3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.
- 3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.
- 3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.
- 3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.
- 3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.
- 3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.
- 3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.
- 3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).
- 3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.
- 3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.


Главный бухгалтер



Т.Ю.Обидина

УТВЕРЖДАЮ
Приложение 1 к Порядку выдачи под отчет
денежных документов

Исполняющий обязанности директора


С.А.Воронков

**Перечень лиц, имеющих право получать под отчет
денежные документы**

Наименование денежных документов	Наименование должности работников, имеющих право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками	Документовед
Талоны на приобретение ГСМ	Начальник технического отдела Водитель Механик
Авиабилеты, железнодорожные билеты	Тренер Менеджер Инструктор-методист
Иные денежные документы	По распоряжению руководителя учреждения

Главный бухгалтер



Т.Ю.Обидина

УТВЕРЖДАЮ

Приложение 2 к Порядку выдачи под отчет
денежных документов

Исполняющий обязанности директора

С.А.Воронков



(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____

в количестве _____ на _____
(указать наименование)

на срок до " _____ " _____ 20__ г.
(указать цель)

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____
При наличии задолженности указать (наименование/количество) _____

Срок отчета " _____ " _____ 20__ г.

(должность) _____ (подпись) _____

(фамилия, инициалы)

" _____ " _____ 20__ г.

Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет

Выдать _____
в количестве _____ шт.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" _____ " _____ 20__ г.

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам Задолженность (имеется/отсутствует) _____ При наличии задолженности указать (наименование/количество) _____ Срок отчета " _____ " _____ 20__ г. (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)	Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет Выдать _____ в количестве _____ шт. (подпись) (фамилия, инициалы)
--	---