Приложение № 8

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

от 30.12.2018 № 270-02.03

**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 сотрудникам учреждения, работающих в следующих должностях:

- водителю.

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 № 1](#P5151).

2.4. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и выносит резолюцию.

2.5. Максимальный срок предоставления отчета за использование денежных документов составляет один месяц. Не использованные денежные документы подлежат использованию в следующем отчетном периоде.

**3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения 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.

3.3. По проездным билетам на проезд в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=EDE41F96FE19039F22801907D2D8F4D45B76CAA4AA1A70E78480DA657D2DE56D28C5C137FE09A617lDn9R) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=EDE41F96FE19039F22801907D2D8F4D45B76CAA4AA1A70E78480DA657D2DE56D28C5C137FE09A617lDn9R), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=EDE41F96FE19039F22801907D2D8F4D45B76CAA4AA1A70E78480DA657D2DE56D28C5C137FE09A617lDn9R) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. В случае непредставления подотчетным лицом Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=EDE41F96FE19039F22801907D2D8F4D45B76CAA4AA1A70E78480DA657D2DE56D28C5C137FE09A617lDn9R) в бухгалтерию 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=EDE41F96FE19039F22801907D2D8F4D45B78CCA5AE1A70E78480DA657D2DE56D28C5C137FE0BAF16lDn9R) и [138](consultantplus://offline/ref=EDE41F96FE19039F22801907D2D8F4D45B78CCA5AE1A70E78480DA657D2DE56D28C5C137FE0BAF11lDnBR) Трудового кодекса РФ.

3.8. 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

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

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

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 работника по ранее полученным денежным документам)

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

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

(решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)