

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

1. Общие положения

1.1. 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

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие следующую должность:

- начальник отдела делопроизводства.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4. Бухгалтерия 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, ставятся дата и подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи бухгалтера.

2.5. Главный бухгалтер учреждения 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.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах (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.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения Отчет о расходах с приложением

документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование маркированных конвертов и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов данные конверты также прилагаются к Отчету о расходах.

3.3. Отчет о расходах (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Бухгалтерия учреждения проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица Отчета о расходах (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный бухгалтерией Отчет о расходах (ф. 0504505) утверждается главным бухгалтером учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения главным бухгалтером Отчета о расходах (ф. 0504505).

3.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Отчета о расходах (ф. 0504505) в бухгалтерию 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 статей 137 и 138 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.9. 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.

Главному бухгалтеру ГАУЗ СО «ОДКБ»
О.А. Поразовой
от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы

_____ (указать наименование)

в количестве _____ шт.

на _____ (указать цель)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

<p>Отметка бухгалтерии о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам</p> <p>Задолженность (имеется/отсутствует)</p> <p>_____</p> <p>При наличии задолженности указать (наименование/количество)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(должность (подпись) (расшифровка подписи) бухгалтера)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>Решение главного бухгалтера о выдаче денежных документов под отчет</p> <p>Выдать _____</p> <p>в количестве _____ шт.</p> <p>_____ О.А. Поразова</p> <p>(подпись)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>
--	--