

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

В соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 №3210-У (ред. От 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» руководитель Учреждения определяет из числа своих работников лицо, ответственное за ведение кассовых операций по учету денежных документов (далее ответственное лицо).

1. Общие положения

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

1.2. К денежным документам в Учреждении относят почтовые марки, маркированные конверты, проездные билеты, оплаченные путевки. Денежные документы учитываются на счете 201.35 «Денежные документы».

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. 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 получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в **приложении N 5 к Учетной политике**.

2.4. Сотрудник МКУ «ЦБ администрации» 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 работник, и срок отчета по ним, ставятся дата и подпись ответственного сотрудника МКУ «ЦБ администрации». В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи ответственного сотрудника МКУ «ЦБ администрации».

2.5. Руководитель Учреждения (заместитель руководителя) в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о разрешении или запрете выдачи под отчет работнику денежных документов.

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.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами.

3.1. Подотчетное лицо обязано отчитаться о расходовании денежных документов.

Подотчетное лицо составляет и представляет в отдел учета и отчетности МКУ «ЦБ администрации» авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками, марок и т.д. является ведомость выдачи денежных документов (реестр отправленной корреспонденции). Форма ведомости выдачи денежных документов приведена в **приложении N 5 к Учетной политике**. Испорченные денежные документы прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом руководителю (заместителю руководителя) Учреждения на утверждение не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы, после чего утвержденный отчет принимается МКУ «ЦБ администрации» к учету.

3.4. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом кассиру Учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем (заместителем руководителя) Учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.5. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок отчетности, Учреждение имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.6. 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.