

## **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. Перечень работников, имеющих право получать под отчет денежные документы утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый":  
- марок, маркированных конвертов - на основании заявления получателя.

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

2.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, 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 двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, ставит свою подпись.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 90 календарных дней.

2.8. В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причин. Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом.

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

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

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции (заполняется ответственным лицом). К авансовому отчету прикладывается отчет о почтовых расходах (приложение № 1).

3.3. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения в конце каждого месяца.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.6. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

3.7. Остаток неиспользованных маркированных конвертов и марок остается у подотчетного лица до полного использования в процессе совершения хозяйственных операций, но не более 90 дней с даты получения подотчетным лицом денежных документов.

3.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию 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 и 138](#) Трудового кодекса РФ.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

## Отчет о почтовых расходах

БУК «ОГОНБ имени А.С. Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ А.В. Ремизов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

## Отчёт о почтовых расходах

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

(месяц)

	Почтовые марки	Почтовые конверты по России		
	сумма, руб.	сумма, руб.	количество, шт.	цена, руб.
Остаток на начало месяца				
Приход за месяц				
Расход за месяц				
Остаток на конец месяца				