

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.

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

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

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо

составляет и представляет в бухгалтерию учреждения отчет.

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

3.3. Отчет представляется подотчетным лицом в конце каждого месяца.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный утверждается руководителем учреждения, после чего принимается к учету.

3.6. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов 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 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, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

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					