

ПОЛОЖЕНИЕ
О выдаче под отчет денежных документов

Москва 2018

1. Нормативная база

1. Положение о выдаче под отчет денежных документов устанавливает единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составление, представление, проверка и утверждение отчета об их использовании подотчетными лицами ИСКРАН(далее – Институт). Разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

1.1. Трудовой Кодекс Российской Федерации;

1.2. Налоговый Кодекс Российской Федерации;

1.3. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

1.4. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);

1.5. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ 52н).

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.3. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне должностных лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение N 9 к Учетной политике учреждения).

2.4. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного Заявления о выдаче под отчет денежных документов (Приложение № 1 к настоящему положению).

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

2.6. 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, наименования 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 сотрудника бухгалтерии, ответственного за расчеты с подотчетными лицами.

2.7. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.8. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.9. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 60 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 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. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.6. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

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 руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) 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.

ИСКРАН

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 29.12.2018г. № 90

Бухгалтерии

Директору ИСКРАН

Выдать

от _____
(должность, ФИО работника)

(структурное подразделение)

Заявление о выдаче под отчет денежных документов

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____

(указать нужное)

в количестве _____, на сумму _____,
для _____

(указать цель)

на срок до " ____ " ____ 20__ г.

С порядком сдачи отчета ознакомлен(а).

Задолженность по предыдущим авансам на сегодняшний день
отсутствует/ _____.

(иное)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись работника)

Бухгалтер: _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.