|  |
| --- |
| Приложение № 9 к Положению об учетной политике, утвержденному постановлением администрации муниципального образования Небыловское от 21.05.2024 № 42  |

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

# Общие положения

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

# Порядок выдачи денежных документов под отчет

***Денежные документы в бумажном виде***

## 2.1. Получать денежные документы имеет право материально – ответственное лицо – главный специалист администрации муниципального образования Небыловское.

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

2.2. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.3. На заявлении работника главный бухгалтер муниципального казенного учреждений «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Небыловское» (далее - уполномоченное лицо) 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 работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.4. Глава администрации в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.5. Выдача под отчет денежных документов производится в день приобретения.

2.6. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет один календарный год. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

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

3.1**.** Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

## 3.2.Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является справка о списании почтовой корреспонденции. Авансовый отчет (ф.0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности ежемесячно, не позднее трех рабочих дней следующих за отчетным месяцем.

## 3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф.0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

## 3.4. Проверенный Авансовый отчет (ф.0504505) главой администрации, после чего принимается к учету.

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

## 3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» в последний рабочий день года.

## 3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф.0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

## 3.8. 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.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Приложению № 9 Положения об учетной политике«Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами», утвержденного постановлением главы администрации муниципального образования Небыловское от 21.05.2024 № 42  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Главе администрации муниципального образования Небыловское С.Б.Анисимову |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  | (должность ФИО работника) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Заявление |
|  о выдаче денежных документов под отчет |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (указать наименование) |
|  |
|  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (указать цель) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  (подпись работника) |  |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (подпись) (фамилия, инициалы) |  |