

**Положение о выдаче под отчет денежных документов,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Порядок выдачи денежных документов под отчет

1.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам Университета, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (приложение 17 к учетной политике).

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

1.3. В заявлении на выдачу под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении.

Одновременно работником оформляется Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

1.4. Управлением бухгалтерского учета и отчетности (далее – УБУиО) 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 бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера.

1.5. Ректор Университета (либо лицо уполномоченное ректором) рассматривает заявление и делает на нем надпись о выдаче под отчет работнику денежных документов, ставит свою подпись и дату.

1.6. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

1.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

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

2.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в УБУиО отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

2.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к отчету.

2.3. Отчет представляется подотчетным лицом в УБУиО не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

2.4. УБУиО проверяются правильность оформления, полученного от подотчетного

лица отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

2.5. Проверенный УБУиО отчет утверждается ректором Университета (либо уполномоченным ректором лицом), после чего утвержденный отчет принимается УБУиО к учету.

2.6. Проверка отчета УБУиО и утверждение его ректором осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления в УБУиО.

2.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу Университета по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения ректором отчета.

2.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок отчета в УБУиО или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу Университета, Университет имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, УБУиО принимает необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение
к Положению о выдаче
под отчет денежных документов,
составлении и представлении
отчетов подотчетными лицами

Управлению бухгалтерского учета и
отчетности выдать под отчет

Ректору ФГБОУ ВО
«СГУ им. Питирима Сорокина»

(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 ____ г.

(должность подотчетного лица)

(наименование отдела)

(ФИО подотчетного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Прошу выдать под отчет:

№ п/п	Вид денежного документа	Количество, шт	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	Почтовая марка			
2	Почтовый конверт с марками			
3	Почтовый конверт с марками			
	Итого:	X	X	

сроком на _____ календарных дней.

Подотчетное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Отметка Управления бухгалтерского учета отчетности
Задолженность по подотчетным
суммам _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)