Приложение 1.6

к Учетной политике, утвержденной
приказом № 01 /ОД от 10.01.2022

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет оплаченные денежные документы

Ан О.П.	Мамбетов Р.В.
Вожакин М.С.	Мусаханянц Э.Г.
Воронцова Ю.А.	Николаев А.Е.
Горбулич И.А.	Осипова С.В.
Горохов В.В.	Протасов Р.А.
Гусева В.А.	Райкин А.А.
Захаров В.Г.	Степанов А.А.
Квитчатая С.Ф.	Степин И.А.
Коровина М.В.	Тихонов М.С.
Косенков С.Н.	Тулубьев А.В.
Лалабекова Я.Г.	Фокина Е.Б.
Левина Н.П.	Фролов В.Ю.
Лосев П.Г.	Ковалевский А.А.
Баулина В.В.	Павловский И.Н.
Баич К.С.	Харламов Д.Ю.
Лосев-Демидов М.Н.	Шелемех Н.Л.
Назарова О.С.	Ращупкин М.А.

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

1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в перечне должностей работников, имеющих право получать под отчет денежные документы (приложение 3 к учетной политике учреждения).

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

3. В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

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. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты.

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, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

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

7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней.

8. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

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

10. По проездным билетам на проезд в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.

11. К авансовому отчету на использование проездных билетов на отдельные виды транспорта (воздушный, железнодорожный) в качестве подтверждения прикладываются использованные авиационные и железнодорожные билеты.

12. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

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

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

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

16. 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.

17. 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 статей 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

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