

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

1. Получать денежные документы имеют право штатные сотрудники учреждения.

2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя, при наличии разрешительной резолюции руководителя учреждения.

3. Выдача под отчет денежных документов производится при условии отсутствия у подотчетного лица задолженности по ранее выданным денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 31 календарных дней. Неиспользованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

5. Подотчетное лицо отчитывается о расходовании денежных документов, предоставляя в финансово-экономический отдел авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих их использование не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие и правильность заполнения документов, подтверждающих использование денежных документов.

5. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения, после чего принимается к учету.

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

7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения директором авансового отчета (ф. 0504505).

8. 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.

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.

**Перечень лиц, имеющих право получать под отчет
денежные документы**

Наименования денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Почтовые конверты с марками	Начальник отдела делопроизводства и информационно-аналитического обеспечения, делопроизводитель, ведущий юрисконсульт, ведущий специалист по кадрам
Талоны на горюче-смазочные материалы	Начальник хозяйственного отдела, водитель; сотрудник учреждения-материально-ответственное лицо, за которым приказом закреплен автомобиль