

Приложение 6
к Учетной политике Отделения ПФР
по Республике Калмыкия,
утвержденной приказом
№ 576 от 31.12.2012

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

1. Общие положения

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

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие следующие должности:

- руководитель клиентской службы;
- начальник общего отдела;
- инспектор

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя (приложение 7 к Учетной политике Отделения).

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и сумма денежных документов.

2.4. Отделом казначейства 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 отдела казначейства, ответственного за расчеты с подотчетными лицами по денежным документам.

2.5. Руководитель учреждения рассматривает заявление и ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов (марки, маркированные конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу независимо от наличия денежных документов в подотчете.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 (31) календарных дней. Не использованные в срок денежные документы остаются у подотчетного лица для дальнейшего использования.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документах подотчетное лицо составляет и представляет в отдел казначейства учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции (приложение 1), при отправке заказной корреспонденции прилагаются (ф. 103, квитанции, чеки). В случае порчи конвертов данные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. В случае отсутствия подтверждающих документов, ответственный сотрудник оформляет служебную записку с указанием причины отсутствия подтверждающих документов, визирует у управляющего Отделением или уполномоченного лица.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в отдел казначейства учреждения ежемесячно, в течение 5 рабочих дней после окончания отчетного периода, но не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Ответственный сотрудник отдела казначейства учреждения проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный отделом казначейства Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается отделом казначейства к учету.

3.7. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) отделом казначейства и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в отдел казначейства.

3.8. В случае увольнения 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).

3.9. Передача выданных под отчет денежных документов одним работником другому запрещается.

3.10. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в отдел казначейства учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного учреждению.

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

КС (на правах группы) в _____ районе

РЕЕСТР ОТПРАВЛЕННОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

с _____ 2022 г. по _____ 2022 г.

№ П/П	Адрес	Получатель	Дата	Тип корреспонденции	Стоимость (марки)	Стоимость (конверт)
Итого:						

Руководитель клиентской службы _____ ФИО