

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает в санатории единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

– Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

– Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

– Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению».

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОД ОТЧЕТ

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам санатория, имеющих право получать под отчет денежные документы.

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

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

2.4. Главный бухгалтер санатория на заявлении делает отметку 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 главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за

работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписью главного бухгалтера.

2.5. Главный врач в течение трех 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.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 60 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. СОСТАВЛЕНИЕ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет главному бухгалтеру авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

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

3.3. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом главному бухгалтеру не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Главный бухгалтер проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный главным бухгалтером авансовый отчет утверждается главным врачом, после чего утвержденный авансовый отчет принимается главным бухгалтером к учету.

3.6. Проверка авансового отчета главным бухгалтером и утверждение его главным врачом осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета главному бухгалтеру.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета главному бухгалтеру или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу санаторий имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

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

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются в порядке, предусмотренном для утверждения настоящего Положения.

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о выдаче под отчет денежных документов,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

Главному врачу
ФГБУ ДС «Белокуриха»
им. В.В. Петраковой
Минздрава России

Юровой Е.Г.

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы
_____ (указать наименование) в количестве ____ на
_____ (указать цель,
срок)

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись работника)

_____ (отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее
полученным денежным документам)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
"__" _____ 20__ г.

_____ (решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)
"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Основание: Приказ от 30.12.2021 №174