Приложение № 5

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,**

**составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. **Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает в **управлении архитектуры и градостроительства Калужской области** правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

1. **Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя.

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в [Приложении № 1](#Par48) к настоящему Порядку.

2.4. По требованию руководителя учреждения ГКУ КО «ЦБ» предоставляет информацию о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, и срок отчета по ним.

2.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

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

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в ГКУ КО «ЦБ» информацию, необходимую для формирования авансового отчета и (или) документы, подтверждающие их использование (Приложение № 2 к настоящему Порядку**).**

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

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Информация, необходимая для формирования авансового отчета, и (или) документы, подтверждающие их использование, представляется подотчетным лицом в ГКУ КО «ЦБ» на следующий рабочий день дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. ГКУ КО «ЦБ»проверяет наличие документов, подтверждающих использование денежных документов и оформляет Авансовый отчет (ф. 0504505).

3.6. Сформированный ГКУ КО «ЦБ» Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается к учету.

3.7. Формирование авансового отчета ГКУ КО «ЦБ» и утверждение его руководителем учреждения осуществляются в течение двух рабочих дней со дня представления документов об использовании денежных документов подотчетным лицом в ГКУ КО «ЦБ».

3.8. 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)](consultantplus://offline/ref=683D2AD06E355757503F5349AAE9A6982FDD7BB4A481B51FA989C9369A370C6D19B9C56CF97FC762Z2oEN).

3.9. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок в ГКУ КО «ЦБ» информации, необходимой для формирования авансового отчета и (или) документов, подтверждающих их использование, 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](consultantplus://offline/ref=683D2AD06E355757503F5349AAE9A6982FDD77B8A983B51FA989C9369A370C6D19B9C56CF97DCE63Z2oEN) и [138](consultantplus://offline/ref=683D2AD06E355757503F5349AAE9A6982FDD77B8A983B51FA989C9369A370C6D19B9C56CF97DCE64Z2oCN) ТК РФ.

3.10. 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  К Порядку выдачи под отчет  денежных документов,  составления и представления отчетов подотчетными лицами |

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

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)

на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  К Порядку выдачи под отчет  денежных средств,  составления и представления отчетов подотчетными лицами |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | | | | |
| **РЕЕСТР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| **использованных знаков почтовой оплаты** | | | | | | | |
| ***Управление архитектуры и градостроительства Калужской области*** | | | | | | | |
| (наименование учреждения) | | | | | | | |
| **за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 20 \_\_\_\_ года** | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  |  |
| № п/п | Дата отправки | Куда адресована корреспонденция (город, область) | | Кому адресована корреспонденция (наименование адресата) | | | Сумма (руб. коп.) |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
| Итого: | | | | х | | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |  |
| (должность) | | | |  | (подпись) |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | |  |  |  |  |