

Положение о выдаче под отчет денежных документов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи в подотчет денежных документов, их расходования и составления отчетов об их расходовании.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации:

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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 23.12.2010 N 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

1.3. К денежным документам относятся знаки почтовой оплаты (почтовые марки, маркированные конверты, маркированные почтовые карточки), билеты для проезда железнодорожным, авиационным транспортом, оформленные на бумажном носителе и пр.

1.4. Учет денежных документов ведется на бухгалтерском счете 0 201 35 000 «Денежные документы» на основании приходных и расходных кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с денежными документами.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются в подотчет работнику университета, имеющему право получать под отчет денежные документы. Почтовые марки, маркированные конверты и маркированные почтовые карточки выдаются в подотчет начальнику общего отдела или замещающему его лицу.

2.2. Выдача в подотчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» как правило, в январе и июле на срок не более шести месяцев на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование денежных документов, номинал, количество, сумму и назначение денежных документов. Форма заявления о выдаче в подотчет приведена в **Приложении 1** к настоящему положению.

2.4. Специалист отдела учета нефинансовых активов на заявлении проставляет отметку о наличии на текущую дату остатка денежных документов в подотчете у получателя и ставит подпись и дату. При наличии остатка денежных документов указываются сумма остатка, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался получатель, ставится подпись главного бухгалтера (заместителя главного

бухгалтера). В случае отсутствия остатка денежных документов в подотчете у получателя, на заявлении проставляется отметка «Остаток денежных документов отсутствует» с указанием даты и подписью главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

2.5. Руководитель в течение трех рабочих дней рассматривает заявление на выдачу под отчет денежных документов, проставляет резолюцию с указанием срока, на который выдаются денежные документы, подписывает и датирует заявление.

2.6. Выдача денежных документов в подотчет производится при предъявлении получателем заявления с резолюцией руководителя, содержащей его согласие на выдачу денежных документов в подотчет.

2.7. Не использованные до конца установленного срока денежные документы возвращаются в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый».

2.8. Допускается выдача денежных документов в подотчет на последующий период непосредственно в день возврата в кассу не использованных остатков за предыдущий отчетный период.

2.9. В случае отсутствия у подотчетного лица денежных документов (почтовых марок) нужного номинала производится обмен (размен) выданных ранее из кассы денежных документов (части денежных документов) на денежные документы требуемого номинала, на основании заявки получателя, согласованной главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера). Заявка на обмен (размен) номинала оформляется в свободной форме.

3. Отчет о расходовании денежных документов подотчетным лицом

3.1. Подотчетное лицо ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, составляет и представляет в отдел учета нефинансовых активов пронумерованный и прошитый отчет о расходовании денежных документов в отчетном периоде, состоящий из авансового отчета, справки о расходовании денежных документов, отчета о расходовании денежных документов и первичных документов, подтверждающих расход.

3.2. Специалист отдела учета нефинансовых активов проверяет правильность оформления полученного отчета, наличие и соответствие подтверждающих расход документов, проставляет подпись и дату.

3.3. Проверенный специалистом отдела учета нефинансовых активов отчет о расходовании денежных документов утверждается руководителем, после чего утвержденный отчет принимается к бухгалтерскому учету.

3.4. Проверка отчета о расходовании денежных документов специалистом отдела учета нефинансовых активов и его утверждение руководителем осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем отдельным приказом.

ВЫДАТЬ
 На срок до _____
 Ректор _____ / _____ /
 «__» _____ 202_ г.

Ректору ОмГУ им. Ф.М. Достоевского

 Начальника общего отдела

Заявление

Прошу выдать мне под отчет из кассы денежные документы на общую сумму _____ руб. для отправки корреспонденции ОмГУ.

Перечень денежных документов:

№ п/п	Наименование денежных документов	Номинал	Количество	Сумма, руб.
	Итого	Х		

Начальник общего отдела _____ / _____ /

«__» _____ 202_ г.

Наличие остатка денежных документов у подотчетного лица

«Остаток денежных документов _____ руб.»

Главный бухгалтер _____

Бухгалтер _____

«__» _____ 202_ г.