

Областное государственное казенное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимп» (ОГКУ «СШОР «Олимп»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОГКУ
«СШОР «Олимп»

от 12 10 2022 № 111

Порядок
выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления
отчетов подотчетными лицами
от 12 октября 2022 № 256

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

1. Общие положения

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

1.2. Получать денежные документы имеют право работники, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

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

В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления - произвольная.

Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименование, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

1.4. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

2. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

2.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться, для этого нужно представить отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих их использование.

2.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к отчету о расходах подотчетного лица.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех

рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

2.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается руководителем, после утверждения принимается к учету.

2.4. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.5. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет о расходах подотчетного лица 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.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, составляется акт приема-передачи денежных документов другому материально-ответственному лицу, либо их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

В данном порядке пронумеровано,
прошнуровано, скреплено и заверено
печатью 2 (Два) листа
Директор ОТКУ «СШОР «Олимп»
Ж.Н. Лукашева Ж.Н. Лукашева

