

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»

п. Медвенка

ПРИКАЗ

Об утверждении Порядка выдачи под отчет денежных документов, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами ОБУСО «КЦСОН Медвенского района»

Номер документа	Дата
1345	30.12.2021

На основании ч.3, 4 ст. 8 Закона № 402-ФЗ, п. 87 Инструкции № 174н, п. 90 Инструкции № 183н, Письма Минфина России от 31.03.2016 № 02-03-09/18115 и в связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами ОБУСО «КЦСОН Медвенского района» (Приложение к приказу № 1)
2. Карповой Людмиле Дмитриевне, главному бухгалтеру, включить Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами ОБУСО «КЦСОН Медвенского района» в действующую «Учетную политику для целей бухгалтерского учета на 2020 год» Приложением № 7.
3. Карповой Людмиле Дмитриевне, главному бухгалтеру, ознакомить работников учреждения имеющих отношение к составлению и предоставлению отчетов с вышеуказанным документом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ОБУСО
«КЦСОН Медвенского района»



М.Д. Кузьмина

С приказом работники ознакомлены: Карпова Л.Д. Карпова «30» 12 2021 г.

Приложение № 1
Утверждено приказом директора
ОБУСО «КЦСОН Медвенского района»
от 30 декабря 2021 года № 1345

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами ОБУСО «КЦСОН Медвенского района»

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), 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 должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы 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 к настоящему Порядку.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку 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 работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. 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.

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

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

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. 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.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет 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.

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

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных документов

_____ (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.

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

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам	Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует) _____	Выдать _____
При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _____ _____ _____	в количестве _____ _____ шт.
Срок отчета "___" _____ 20___ г. _____(должность) / _____(подпись) / _____(фамилия, инициалы) "___" _____ 20___ г.	_____(подпись) / _____(фамилия, инициалы) "___" _____ 20___ г.