

«Согласовано»
Протокол заседания
Совета Школы
№ 4 от «25 » июня 2025 г.

«Утверждаю»
Директор МБУ «Школа № 13»
Приказ № 114-ОД от «26 » июня 2025г.
_____ Н. Ю. Торопова

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче под отчет денежных документов
МБУ «Школа № 13»

1. Нормативная база

Положение о выдаче под отчет денежных документов устанавливает единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составление, представление, проверку и утверждение отчета об их использовании подотчетными лицами. Разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

- 1.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 1.2 Налогового кодекса Российской Федерации;
- 1.3 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- 1.4 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- 1.5 Приказа Министерства финансов Российской Федерации 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»;
- 1.6 Приказа Минфина России от 15.04. 2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1 Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в перечне должностных лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение к Учетной политике учреждения).

2.2 Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании Заявки-обосновании закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521).

2.3 Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка 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, наименования 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 подписи сотрудника бухгалтерии, ответственного за расчеты с подотчетными лицами.

2.4 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 свою подпись и дату.

2.5 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).

2.6 Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 15 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения Отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к Отчету о расходах подотчетного лица.

3.1 По оплаченным авиабилетам и железнодорожным билетам на проезд в пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Отчету о расходах подотчетного лица прикладываются использованные билеты, посадочные талоны.

3.2 Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3 Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица отчета (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4 Проверенный бухгалтерией Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.5 Проверка Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

3.6 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 Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.7 В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.8 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. Настоящее Положение утверждается директором МБУ «Школа № 13» в порядке,

установленном действующим законодательством и Уставом школы.

4.2. Изменения и дополнения настоящего Положения с момента их утверждения являются неотъемлемой частью настоящего Положения.