

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

1. Общие положения

Порядок устанавливает в [наименование Субъекта централизованного учета] (далее – Субъект централизованного учета) правила выдачи под отчет денежных документов, 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, утверждаемом распоряжением руководителя Субъекта централизованного учета.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы Субъекта централизованного учета по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя или Заявки – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518).

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет или в Заявке – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4. Руководитель Субъекта централизованного учета рассматривает и утверждает заявление о выдаче денежных документов под отчет или Заявку – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518).

2.5. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет ____ (_____) календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Подотчетное лицо оформляет Авансовый отчет (ф. 0504505) или Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов данные конверты также прилагаются к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и документы, подтверждающие использование денежных документов, представляются подотчетным лицом ежемесячно последним календарным днем месяца.