УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МБУ «Ольгинская СШ»

от «22»декабря 2016 г. № 108

Директор МБУ «Ольгинская СШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М. Черепанова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении расчетов с подотчётными лицами

муниципального бюджетного

учреждения «Ольгинская спортивная школа»

п. Ольга

1. **Общее положение**

**1.1.** Настоящее Положение о ведении расчетов с подотчетными лицами (далее – Положение) разработано в соответствии с Положение Центрального Банка России «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации» от 12 октября 2011 года № 373-П, Федеральным закона от 06.12.2011г N 403-ФЗ «О бухгалтерском учете»; приказом 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 N 19452) (с изменениями и дополнениями); приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16 декабря 2010г. № 174н; письмом Министерства финансов Российской Федерации от 10 сентября 2013г №02-03-10/37209 и иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации.

**1.2.** Подотчетные лица – это работники учреждения, которым выданы наличные денежные средства, а так же другие ценности, с обязанностью представления отчета об их использовании в интересах МБУ «Ольгинская СШ» (далее Учреждение). То есть денежные средства выдаются им «под отчет».

 Деньги, а так же другие ценности, выданные подотчетным лицам, являются подотчетными суммами.

**1.3.** Подотчетными суммами могут оплачиваться:

**1.3.1.** Хозяйственные нужды (или хозяйственные расходы):

* Основные средства и материальные ценности;
* Выплата заработной платы;
* Оплата листов нетрудоспособности;
* Канцелярские расходы;
* почтовые расходы;
* проездные документы;
* и тому подобное.

**1.3.2**. Командировочные расходы:

* расходы на проезд до места назначения и обратно, включая обязательное страхование;
* расходы на провоз багажа;
* расходы по найму жилого помещения;
* суточные, выплачиваемые в пределах установленных норм;

**1.4.** Группировка расчетов с подотчетными лицами осуществляется в разрезе видов выплат и видов расчета, утвержденных сметой учреждения:

[-](#Par768) "Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда"- включаются расчеты по заработной плате, листам нетрудоспособности, прочим выплатам;

[-](#Par775) "Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам" – включаются расчеты по оплате услуг связи, транспортные услуги, коммунальные услуги, арендной платы за пользование имуществом, работ и услуг по содержанию имущества, прочих работ;

- "Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов» – включаются расчеты по приобретению основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

[-](#Par785) "Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению";

[-](#Par790) "Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам".

**1.5.** Отражение операций осуществляется в Журнале № 3 «Расчеты с подотчетными лицами» обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам.

**1.6**. Расчеты с подотчетными лицами ведутся по каждой сумме, выданной под отчет работнику Учреждения.

**2.Расчеты наличными денежными средствами с подотчетными лицами.**

**2.1.** В соответствии с п. 4.4. Положения №373-П, для выдачи наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения, работнику под отчет оформляется расходным кассовым ордером.

При этом работник, как подотчетное лицо, обязан составить письменное заявление в установленной форме на выдачу подотчетных сумм. Данное заявление должно содержать собственноручную надпись директора Учреждения о сумме наличных денег и о сроке, на который они выдаются. Установить срок директор Учреждения может как в виде определенного периода, так и в виде конкретной даты. В заявлении так же должна быть дата и подпись директора Учреждения. (Приложение 1,2).

**2.2.** В период отсутствия директора Учреждения полномочие по визированию письменного заявления на выдачу подотчетных сумм оформляется приказом на исполняющего обязанности директора Учреждения либо доверенностью.

**2.3.** Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

**2.4**. В соответствии с п.3.4. Положения №373-П прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится бухгалтером (кассиром) по приходному кассовому ордеру.

**2.5.** Наличные денежные средства подотчетным лицам могут выдаваться в кассе учреждения по доверенности, оформленной согласно Приложения 3.

**3. Расчеты безналичными денежными средствами с подотчетными лицами.**

**3.1.** В целях минимизации наличного денежного обращения и максимизации безналичных расчетов осуществляются перечисления безналичных денежных средств на выдачу подотчетных сумм при оплате командировочных расходов и компенсации работникам Учреждения документально подтвержденных расходов.

**3.2.** При расчете безналичными денежными средствами с подотчетными лицами нет необходимости

* писать заявление о выдаче под отчет денежных средств,
* оформлять кассовые документы,
* снимать с расчетного счета денежные средства.

Кроме того, выдача под отчет по безналичному расчету, удобна при нахождении работника в командировках в других городах.

**3.3.** Перечисление безналичных денежных средств на выдачу подотчетных сумм осуществляется с использованием любых реквизитов работников Учреждения, включая перечисление средств на банковские счета физических лиц – работников учреждения в целях осуществления ими с использованием карт физических лиц, выданных в рамках "зарплатных" проектов, оплаты командировочных расходов и компенсации работникам документально подтвержденных расходов.

**3.4.** При расчете безналичными денежными средствами (заявка на кассовый расход) назначение платежа указывается именно как «перечисление подотчетных средств».

 **3.5.** Своевременно и в полном объеме вести учет авансовых отчетов и приложенных к нему подтверждающих документов.

**4.Сроки.**

**4.1.** Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет (перечислены безналичные денежные средства), или со дня выхода на работу предъявить бухгалтеру (по учету расчетов с подотчетными лицами), а при его отсутствии – главному бухгалтеру авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

**4.2.** Срок проверки авансового отчета бухгалтером (по учету расчетов с подотчетными лицами) до двух рабочих дней.

**4.3.** Срок утверждения авансового отчета директором Учреждения, после проверки отчета бухгалтером (по учету расчетов с подотчетными лицами) до двух рабочих дней.

**4.4.** После утверждения авансового отчета директором учреждения, бухгалтер (по учету с подотчетными лицами) производит списание подотчетных денежных средств с работника Учреждения.

**4.5.** При возникновении перерасхода по авансовому отчету, работнику возвращают сумму перерасхода.

Окончательный расчет по авансовому отчету – в течение месяца после его утверждения.

**4.6.** В случае невозвращения остатка подотчетных сумм в установленный срок, он удерживается из заработной платы работника Учреждения. Для этого составляется приказ на удержание, и работник знакомится с ним.

**5.Авансовый отчет.**

**5.1.**Расчеты с подотчетными лицами ведутсяпо каждой сумме*,* выданной под отчет.

**5.2**. Авансовый отчет (ф. 0504049) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами, заполняется в одном экземпляре. Подотчетные лица приводят сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчета (ф. 05040490) и заполняют графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных ими суммах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф. 0504049), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Приложение 4.

**5.3.** Бухгалтер (по учету расчетов с подотчетными лицами) учреждения Авансовый отчет (ф. 0504049) проверяется на предмет правильности оформления и наличия документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованности целевого расходования средств. На оборотной стороне авансового отчета заполняются графы 7 - 10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету. Проверенные Авансовые отчеты (ф. 0504049) утверждаются руководителем учреждения.

**5.4.** Суммы денежных средств, полученных подотчетным лицом авансом, приводятся с указанием даты получения и кодов соответствующих аналитических счетов бухгалтерского учета.

**6. Документы, подтверждающие произведенные подотчетным лицом расходы.**

**6.1**. В соответствии со ст.252 Налогового кодекса, расходы учреждения должны быть обоснованны и документально подтверждены. Данное требование относится и к расходам, произведенным для учреждения подотчетными лицами.

**6.2.** Документы, подтверждающими произведенные расходы, являются первичными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Первичный бухгалтерский документ - письменное свидетельство о совершении хозяйственной операции, имеющее юридическую силу:

* Товарный чек + Кассовый чек (квитанция);
* Товарная накладная + Кассовый чек (квитанция);
* Счет фактура (это позволит принять к вычету НДС, с произведенных подотчетным лицом расходов) + Кассовый чек (квитанция);
* Акт выполненных работ (оказанных услуг) + Кассовый чек (квитанция);
* Командировочное удостоверение;
* Транспортные (проездные) билеты;
* Талоны;
* Слипы; чеки электронных терминалов, при этом предоставляется подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт работнику банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате;
* Квитанция к приходному кассовому ордеру:
* другие подтверждающие документы.

**6.3.** На выдаваемом организацией (индивидуальным предпринимателем) кассовом чеке при покупке товара (услуг) должны отражаться следующие реквизиты:

а) наименование организации;

б) идентификационный номер организации-налогоплательщика;

в) заводской номер контрольно-кассовой машины;

г) порядковый номер чека;

д) дата и время покупки (оказания услуги);

е) стоимость покупки (услуги);

ж) признак фискального режима.

Кроме того, на выдаваемом кассовом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместе с кассовым чеком выдаются покупателю (работнику учреждения) счета, товарные чеки и другие документы, в которых указан перечень товаров (услуг), их цена, количество, стоимость. На счетах, товарных чеках и других документах обязательно должна стоять печать торгующей организации - налогоплательщика, идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю) налоговой службой Российской Федерации, а также должность, фамилия и инициалы лица, выдавшего документ и его личная подпись.

**6.4.** Организации и индивидуальные предприниматели, являющиеся налогоплательщиками единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, и индивидуальные предприниматели, являющиеся налогоплательщиками, применяющими патентную систему налогообложения, при осуществлении видов предпринимательской деятельности, в отношении которых законами субъектов Российской Федерации предусмотрено применение патентной системы налогообложения, могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники при условии выдачи по требованию покупателя (работника учреждения) документа (товарного чека, квитанции или другого документа), подтверждающего прием денежных средств за соответствующий товар (работу, услугу). Указанный документ выдается в момент оплаты товара (работы, услуги) и должен содержать следующие сведения:

* наименование документа;
* порядковый номер документа, дату его выдачи;
* наименование для организации (фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя);
* идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей (выдавшему) документ;
* наименование и количество оплачиваемых приобретенных товаров (выполненных работ, оказанных услуг);
* сумму оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты, в рублях;
* должность, фамилию и инициалы лица, выдавшего документ, и его личную подпись.

Товарный чек, квитанция или другой документ погашается штампом «Оплачено» с указанием даты купли-продажи. Кроме того, на товарном чеке квитанции или другом документе оформляется следующая запись «На основании федерального закона № 162-ФЗ от 17.07.2009 г при наличных расчетах вместо кассового чека, по требованию покупателя, выдается товарный чек".

**6.5.** На бланках строгой отчетности оформляются предназначенные для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению (работнику учреждения) квитанции, билеты, проездные документы, талоны, путевки, абонементы и другие документы, приравненные к кассовым чекам.

Требования к бланкам строгой отчетности установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2008г №359 «Об утверждении Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники».

Бланки строгой отчетности должны содержать следующие реквизиты:

а) наименование документа, шестизначный номер и серия;

б) наименование и организационно-правовая форма - для организации;

фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя;

в) место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности);

г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей документ;

д) вид услуги;

е) стоимость услуги в денежном выражении;

ж) размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты;

з) дата осуществления расчета и составления документа;

и) должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личная подпись, печать организации (индивидуального предпринимателя);

к) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация (индивидуальный предприниматель).

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти наделены полномочиями по утверждению форм бланков документов, используемых при оказании услуг населению, такие федеральные органы исполнительной власти утверждают указанные формы бланков документов для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники. Формы бланков документов применяются организациями и индивидуальными предпринимателями, оказывающими населению услуги тех видов, в отношении которых эти формы утверждены.

При заполнении бланка документа должно обеспечиваться одновременное оформление не менее 1 копии либо бланк документа должен иметь отрывные части.

Бланк документа изготавливается типографским способом или формируется организацией (индивидуальным предпринимателем) с использованием автоматизированных систем.

Изготовленный типографским способом бланк документа должен содержать сведения об изготовителе бланка документа (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами об утверждении форм бланков таких документов.

Проставление серии и номера на бланке документа, изготовленного типографским способом, осуществляется изготовителем бланков. Дублирование серии и номера на бланке документа не допускается, за исключением серии и номера, наносимых на копию (отрывные части) бланка документа.

 При формировании бланков документов автоматизированной системой при заполнении бланка документа и выпуске документа сохраняются степень защиты, уникальный номер и серия его бланка.

**6.6.** Квитанция к приходному кассовому ордеру является оправдательным документом для подотчетного лица о произведенной оплате при отсутствии контрольно-кассовой техники.

Квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата. Унифицированная форма приходного кассового ордера (N КО-1) утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации"

**6.7.** Товарный чек, квитанция, бланки строгой отчетности или другие документы, подтверждающие прием денежных средств, приравнены к кассовому чеку. Данные документа должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. Если в этих документах допущена ошибка, их нужно оформлять заново.

**6.8.** Если при покупке товара (услуг) в кассовых документах отсутствует юридический адрес продавца необходимо письменно заключить Договор купли-продажи с данным продавцом товара (услуг), где указываются полностью его реквизиты.

**6.9.** Согласно действующему законодательству индивидуальный предприниматель может не иметь своей печати. В данном случае в товарном чеке, квитанции и других документах, подтверждающих прием денежных средств, делается отметка «Б/П» - без печати.

**6.10.** Приказом Минтранса России от 08.11.2006 N 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» установлено, что маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Таким образом, если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета, являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в  которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту, кассовый чек или выписка с банка об оплате данных услуг.

**6.11.** На основании п. 84 Приказа Минтранса России от 28.06.2007 N 82 «Об утверждении Федеральных авиационных правил „Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей“ при регистрации на рейс пассажиру выдается посадочный талон, в котором указываются инициалы и фамилия пассажира, номер рейса, дата отправления, время окончания посадки на рейс, номер выхода на посадку и номер посадочного места на борту воздушного судна. При необходимости в посадочном талоне дополнительно может указываться другая информация.

Посадочный талон выдается авиаперевозчиком. Руководствуясь письмом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2012г № 03-03-07/6, в случае утери посадочного талона работнику необходимо обратиться к авиаперевозчику для получения справки, в которой содержится необходимая для подтверждения полета информация. Данная справка может быть принята в качестве документа, подтверждающего расходы по осуществленному авиаперелету.

**6.12**. Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 21.08.2012г №322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте» установлено, что контрольный купон электронного проездного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

 Оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение железнодорожного билета, являются контрольный купон электронного проездного билета, посадочный талон, подтверждающий переезд подотчетного лица по указанному маршруту,кассовый чек или заверенная выписка с банка об оплате оказанных услуг.

 Электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) имеет серию и уникальный номер.

**6.13**. Расходы в виде суточных подтверждаются командировочным удостоверением, выданное работнику Учреждения. Суточные расходы возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке.

**7.Лимит расчета наличными денежными средствами.**

**7.1.** Действующее законодательство Российской Федерации предусматривает предельный размер расчетов (лимит) наличными денежными средствами по одному договору в размере, не превышающем 100 000 руб. Предельный размер расчетов наличными между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями установлен указанием ЦБ РФ от 20.06.2007 N 1843-У "О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя".

При этом надо помнить, что согласно Федерального закона "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" от 21 июля 2005г № 94-ФЗ, поставки одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг в течении квартала не должны превышать сумму предельного размера расчетов наличными денежными средствами, т.е 100000 рублей.

Это ограничение распространяется и на наличные расчеты между Учреждения и прочими организациями, индивидуальными предпринимателями.

**7.2**. Получая денежные средства под отчет и оплачивая контрагентам суммы за приобретенное имущество (работы или услуги), работник учреждения выступает от имени своего учреждения - юридического лица. Поэтому, рассчитываясь с поставщиками, подотчетное лицо должен помнить о предельном размере расчетов наличными денежными средствами.

**8.Заключение.**

**8.1**. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать перечень обязательных реквизитов, установленных действующим законодательством.

В том случае, если оправдательные документы по произведенным подотчетным лицом расходам отсутствуют, либо оформлены с какими-либо нарушениями, у учреждения нет оснований для списания данных сумм с подотчетного лица.

**8.2.** Если в установленные сроки работник авансовый отчет не представил, подотчетная сумма может быть удержана из заработной платы работника в соответствии со ст.137 Трудового кодекса Российской Федерации.

**8.3.** Руководствуясь Налоговым кодексом, за задержку отчета по подотчетным суммам работнику может быть начислен НДФЛ (налог на доходы с физических лиц).

**8.4.** В целях восстановления нечитаемой информации на чеках контрольно-кассовой техники по истечению времени (чернила с течением времени выцветают) при отсутствии товарного чека расходы подотчетного лица будут квалифицированы как неподтвержденные со всеми вытекающими последствиями. Чтобы этого не случилось, подотчетное лицо снимает с таких документов ксерокопии и заверяет их печатью и подписью директора Учреждения. В целях сохранности заверенных копий документов их следует вместе с оригиналами подшивать к авансовым отчетам.

**8.5.** Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения директором Учреждения.





Приложение 3

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, (Ф.И.О.) - руководитель образовательного учреждения доверяю Ф.И.О. паспорт № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_получить в кассе центральной бухгалтерии денежные средства в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей.

Подпись (Ф.И.О. доверяемого лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяю.

 образец подписи

Настоящая доверенность выдана «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

МП Подпись: Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Я, Ф.И.О. паспорт серии \_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ настоящей доверенностью доверяю Ф.И.О. паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающая по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получить мою подотчетную сумму (заработную плату) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 20\_\_г.

Настоящая доверенность выдана «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г без права передоверия.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. доверителя

Дата

Удостоверительная надпись руководителя учреждения:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г настоящая доверенность удостоверена руководителем учреждения Ф.И.О.

Доверенность подписана Ф.И.О. доверителя в моем присутствии

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя учреждения

МП