

Порядок расчетов с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок расчетов с подотчетными лицами (далее – Порядок) устанавливает единые правила выдачи под отчет денежных средств и денежных документов, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- [Указание](#) № 3210-У;
- [Инструкция](#) № 157н;
- [Приказ](#) Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";
- Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителям и работникам государственных учреждений ХМАО-Югры, утвержденное Постановлением Правительства ХМАО-Югры от 19.05.2008 № 108-п.
- Постановление Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.11.2023 № 951 «Об утверждении официального толкования отдельных норм закона ХМАО-Югры «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в ХМАО-Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях ХМАО-Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования ХМАО-Югры»;
- Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;
- Иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок компенсации затрат.

1.3. Денежные средства под отчет выдаются на административно-хозяйственные нужды, а также на возмещение затрат, в том числе связанных:

- со служебными командировками;
- с проездом работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно.

Под денежными документами в учреждении принимаются почтовые марки и конверты.

1.4. Денежные средства под отчет на командировочные расходы и административно-хозяйственные нужды выдаются работникам учреждения на основании приказа директора Учреждения.

Денежные средства (аванс) под отчет на проезд работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно выдаются работникам на основании заявления работника.

Директор в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем разрешительную надпись, ставит подпись и дату.

На заявлении работника уполномоченные должностные лица проставляют отметки:

- о наличии (отсутствии) подотчетной суммы по ранее выданным авансам;

- о праве работника и членов его семьи на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно.

Компенсация денежных средств на проезд работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно осуществляется на основании приказа директора учреждения.

Денежные документы под отчет выдаются ответственному лицу на основании заявления работника.

1.5. Решение директора учреждения о выдаче денежных документов, денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды и возмещение затрат, является подтверждением наличия права подотчетного лица на получение денежных документов, денежных средств и компенсацию соответствующих расходов, а также результатом проведения внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

1.6. Выдача денежных документов, денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом отсутствует задолженность по денежным документам, денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

1.7. Передача выданных под отчет денежных документов, денежных средств одним лицом другому запрещается.

1.8. Для оформления расчетов с подотчетными лицами применяются унифицированные формы электронных первичных учетных документов, установленные разделом 4 Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденных приказом Минфина России №52н и приказом Минфина России № 61н (далее — электронные первичные учетные документы), которые формируются в программе «1С Предприятие».

1.9. Заполнение электронных первичных учетных документов осуществляется подотчетным лицом, в порядке, предусмотренном приказами Минфина России № 52н и № 61н.

При отсутствии технической возможности, допускается заполнение электронных первичных документов ответственным исполнителем Учреждения, на основании первичных документов, представленных подотчетным лицом.

1.10. Уполномоченное лицо Учреждения обеспечивает контроль соблюдения сроков расчетов с подотчетными лицами и предоставления отчетов с подтверждающими

фактические расходы документами по подотчетным суммам, в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства под отчет выдаются авансом на основании заявления, либо при окончательном расчете с подотчетным лицом, после предоставления документов о фактически произведенных расходах, подлежащих возмещению, и утвержденного отчета о расходах подотчетного лица.

Ответственность за соответствие документов действующим требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за корректный расчет размера компенсации затрат работнику, несет уполномоченное лицо Учреждения.

2.2. Подотчетные суммы выдаются безналичным способом. В некоторых случаях допускается выдача из кассы наличными денежными средствами.

2.3. Денежные средства, выдаваемые под отчет, перечисляются на банковские карты работников, выданные в рамках «зарплатных» проектов.

2.4. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый».

2.5. Для оформления выдачи под отчет денежных средств применяются электронные первичные учетные документы.

2.6. Для выдачи денежных средств под отчет на возмещение затрат, связанных со служебными командировками, оформляется решение директора о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку с расчетом размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой, в виде электронного первичного учетного документа - Решение о командировании на территории Российской Федерации (форма по ОКУД 0504512) (далее – Решение о командировании).

2.7. При отмене командирования, изменении условий командирования (изменение маршрута, срока командирования), изменении суммы командировочных расходов без изменения условий командирования, после утверждения Решения о командировании, оформляется Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (форма по ОКУД 0504513).

2.8. Для выдачи денежных средств под отчет на компенсацию оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно применяется Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (форма по ОКУД 0504517).

2.10. При отмене, изменении условий проезда к месту использования отпуска и обратно (изменение маршрута, срока отпуска и пр.), изменении суммы расходов, после утверждения Решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей, оформляется Изменение Решения о компенсации

расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей.

2.11. Заявление на предварительную компенсацию (аванс) расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей предоставляется в Учреждение не ранее 60 дней до даты отъезда к месту использования отпуска.

2.12. В случае отмены командировки, отпуска и пр., работник, получивший аванс, возвращает подотчетные суммы в течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отмене командировки, отпуска и пр.

2.13. Для выдачи денежных средств под отчет на административно- хозяйственные нужды оформляется Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (форма по ОКУД 0510521).

2.14. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 10 000 (десять тысяч) руб. Денежные средства, выдаются под отчет на административно-хозяйственные нужды не более, чем на 10 рабочих дней.

2.15. Для выдачи денежных документов под отчет оформляется Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (форма по ОКУД 0510521).

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетным лицом оформляется Отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Отчет о расходах подотчетного лица предоставляется в следующие сроки:

- отчет о командировочных расходах - три рабочих дня по возвращении из служебной командировки;

- отчет о расходах по проезду и провозу багажа к месту использования отпуска и обратно, если работнику выдан аванс - 3 рабочих дня с даты выхода на работу;

- отчет о расходах по проезду и провозу багажа к месту использования отпуска и обратно, если работник не получал аванс - не позднее 20 декабря года, в котором осуществлен проезд;

- отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды - 3 рабочих дня со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы;

- отчет о расходах денежных документов (марок, конвертов) – 3 рабочих дня со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Для подтверждения расходов на проезд и провоз багажа работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно на личном транспорте помимо документов, установленных Постановлением 951, используется Маршрутный лист, составленный по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

Поправочные повышающие и понижающие коэффициенты (надбавки), установленные пунктами 5, 6 Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р в виде процентов повышения/понижения исходного значения нормы расхода топлива в Учреждении не применяются.

3.4. Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проездные документы, составленные на иностранном языке, сформированные в автоматизированной информационной системе оформления воздушных перевозок по унифицированной международной форме не требуют перевода на русский язык, согласно письма Федеральной налоговой службы от 26 апреля 2010 года № ШС-37-3/656@.

3.5. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается работнику (подотчетному лицу) в течение 30 календарных дней после утверждения Отчета о расходах подотчетного лица.

3.6. Остаток неиспользованного аванса по расходам, работник обязан вернуть в полном объеме или представить заявление на удержание из заработной платы, в течение двух недель после представления отчета.

3.7. Остаток не использованных в срок денежных документов возвращаются в кассу.

3.8. Если работник (подотчетное лицо) в установленный срок не представил Отчет о расходах подотчетного лица (форма по ОКУД 0504520) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Решение работодателя об удержании из заработной платы остатка неиспользованного аванса, выданного под отчет, оформляется приказом руководителя.

3.9. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат при наличии соответствующего распоряжения руководителя учреждения.

4. Отражение операций по расчетам с подотчетными лицами.

4.1. Учет операций по расчетам с подотчетными лицами отражается в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами № 3.

4.2. Аналитический учет ведется на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» в разрезе кодов, предназначенных для сбора и регистрации информации о целях, на которые работники расходуют полученные в подотчет денежные средства.

5. Неотъемлемой частью настоящего Порядка являются следующие документы:

5.1. Заявление на выдачу под отчет аванса на командировочные расходы (Приложение 1 к настоящему Порядку).

5.2. Заявление на возмещение командировочных расходов (Приложение 2 к настоящему Порядку).

5.3. Заявление на выдачу под отчет аванса на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работнику и неработающим членам семьи (Приложение 3 к настоящему Порядку).

5.4. Заявление на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работнику и неработающим членам семьи (Приложение 4 к настоящему Порядку).

5.6. Заявление на выдачу работнику в под отчет аванса на административно-хозяйственные расходы (Приложение 5 к настоящему Порядку).

5.7. Маршрутный лист для поездки на личном автомобиле (Приложение 6 к настоящему Порядку).

5.8. Бухгалтерская справка (Приложение 7 к настоящему Порядку).

5.9. Расчет возмещения стоимости проезда личным транспортом при проезде к месту использования отпуска и обратно (Приложение 8 к настоящему Порядку).

5.10. Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (Приложение 9 к настоящему Порядку).

5.11. Заявление на выдачу денежных документов (Приложение 10 к Порядку).

5.12. Отчет о расходе конвертов и почтовых марок (Приложение 11 к Порядку).

5.13. Реестр на отправку корреспонденции (Приложение 12 к Порядку).

5.14. Свод реестров о количестве израсходованных конвертов и почтовых марок (Приложение 13 к Порядку)

Приложение 1
к Порядку расчетов с подотчетными лицами

(Должность руководителя)

(Наименование Учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Должность работника)

(Наименование отдела работника)

(Ф.И.О. работника)

Заявление.

Прошу выдать мне под отчет аванс на командировочные расходы:

Период командирования:	
Место командирования (страна, город, организация):	
Цель командирования:	
Суточные, руб:	
Проживание, руб.:	
Проезд, руб.:	
Реквизиты получателя:	Банковская карта в рамках «зарплатного» проекта

Отчет о расходах обязуюсь предоставить в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае не предоставления отчета и/или невозврата суммы неиспользованного аванса в установленный срок, согласен(а) и прошу удержать из моей заработной платы сумму, не подтвержденную оправдательными документами.

(Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Отметка о наличии (отсутствии) подотчетной суммы по ранее выданным авансам

Ответственное _____

бухгалтерии _____

Приложение 2
к Порядку расчетов с подотчетными лицами

(Должность руководителя)
(Наименование Учреждения, субъекта централизованного учета)
(Ф.И.О. руководителя)
(Должность работника)
(Наименование отдела работника)
(Ф.И.О. работника)

Заявление.

Прошу возместить командировочные расходы:

Период командирования:	
Место командирования (страна, город, организация):	
Цель командирования:	
Суточные, руб.:	
Проживание, руб.:	
Проезд, руб.:	
Реквизиты получателя:	Банковская карта в рамках «зарплатного» проекта

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку расчетов с подотчетными лицами

(Должность руководителя)

(Наименование Учреждения, субъекта централизованного учета)

(Ф.И.О. руководителя)

(Должность работника)

(Наименование отдела работника)

(Ф.И.О. работника)

Заявление.

Прошу выдать под отчет аванс на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно мне и неработающим членам семьи:

Сумма, руб.	
Данные о членах семьи (Ф.И.О., вид родства, документ, подтверждающий родство):	
Вид транспорта (авиа, жд, водный, автомоб. общ. польз., личный):	
Место использования отпуска (страна, город):	
Маршрут:	
Приложение (перечень документов, количество):	
Реквизиты получателя:	Банковская карта в рамках «зарплатного» проекта

Отчет о расходах обязуюсь предоставить в течение трех рабочих дней после возвращения из отпуска.

В случае не предоставления отчета и/или невозврата суммы неиспользованного аванса в установленный срок, согласен(а) и прошу удержать из моей заработной платы сумму, не подтвержденную оправдательными документами.

_____ (Дата) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка подписи)

Отметка о наличии (отсутствии) подотчетной суммы по ранее выданным авансам

Ответственное лицо бухгалтерии _____ (_____)

Работник и члены его семьи имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно.

Начальник административного отдела _____ (_____)

Приложение 4
к Порядку расчетов с подотчетными лицами

(Должность руководителя)
(Наименование Учреждения, субъекта централизованного учета)
(Ф.И.О. руководителя)
(Должность работника)
(Наименование отдела работника)
(Ф.И.О. работника)

Заявление.

Прошу компенсировать расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно мне и неработающим членам семьи:

Сумма, руб.	
Данные о членах семьи (Ф.И.О., вид родства, документ, подтверждающий родство):	
Вид транспорта (авиа, жд, водный, автомоб. общ. пользов., личный):	
Место использования отпуска (страна, город):	
Маршрут:	
Приложение (перечень документов, количество):	
Реквизиты получателя:	Банковская карта в рамках «зарплатного» проекта

(Дата)	(Подпись)	(Расшифровка подписи)
--------	-----------	-----------------------

Приложение 5
к Порядку расчетов с подотчетными лицами

(Должность руководителя)
(Наименование Учреждения, субъекта централизованного учета)
(Ф.И.О. руководителя)
(Должность работника)
(Наименование отдела работника)
(Ф.И.О. работника)

Заявление.

Прошу выдать мне в под отчет аванс на административно-хозяйственные расходы:

Вид расходов:	
Сумма, руб.:	
Дата предоставления отчета (срок на который выдан аванс):	В течение 10 календарных дней
Приложение (перечень документов, количество):	
Реквизиты получателя:	Банковская карта в рамках «зарплатного» проекта

Отчет о расходах обязуюсь предоставить не позднее окончания установленного руководителем срока (даты), на который были выданы денежные средства.

В случае не предоставления отчета и/или невозврата суммы неиспользованного аванса в установленный срок, согласен(а) и прошу удержать из моей заработной платы сумму, не подтвержденную оправдательными документами.

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

Отметка о наличии (отсутствии) подотчетной суммы по ранее выданным авансам

Ответственное _____
лицо _____
бухгалтерии

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ для поездки на личном автомобиле

Ф.И.О. работника:	
Должность:	
Период отпуска:	
Место проведения отпуска:	
Маршрут следования на автомобиле:	
Наименование транспортного средства (марка, модель):	
Гос. номер ТС	
Собственник ТС:	
Члены семьи:	

Работник:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметки о выбытии, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место проживания:

<p>Выбыл из: _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (должность) (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>Прибыл в: _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (должность) (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>
<p>Выбыл из: _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (должность) (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>Прибыл в: _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (должность) (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>
<p>Выбыл из: _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (должность) (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p>Прибыл в: _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (должность) (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

Согласно постановления Думы ХМАО – Югры от 29 ноября 2023 года № 951 Об утверждении официального толкования отдельных норм закона ХМАО – Югры «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в ХМАО – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях ХМАО – Югры, территориальном Фонде обязательного медицинского страхования ХМАО – Югры»

ПРОЦЕНТНЫЕ ЗНАЧЕНИЯ ОТНОШЕНИЯ ОРТОДРОМИИ ПО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ К ОБЩЕЙ ОРТОДРОМИИ

Аэропорт вылета	Аэропорт прилета	Страна	Процентное значение

Стоимость перелета по маршруту _____, согласно справке _____ составляет:

Сумма в отчет на
работника: _____ руб. x _____ % =

Сумма в отчет на
ребенка: _____ руб. x _____ % =

Общая сумма в
отчет: _____ руб.

Бухгалтер

ФИО

(ФИО сотрудника)

(марка автомобиля)

(гос. номер)

(год
выпуска)

Общая сумма оплаты за бензин по ККМ	
Общее кол-во литров израсходованного бензина по ККМ	
Средняя стоимость бензина (Общая сумма/общее кол-во литров)	

Пробег (км) (расстояние до места отдыха и обратно по России)	
Базовая норма расхода топлива л/100 км*	

* По распоряжению Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте"

При отсутствии марки автомобиля в Распоряжении Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте" применяется "смешанная" норма расхода по техническим характеристикам автомобиля завода-изготовителя (дилера) без учета поправочного коэффициента

ПРИМЕНЕНИЕ ПОПРАВОЧНЫХ КОЭФФИЦИЕНТОВ

Норма	Факт	%
За пределами пригородной зоны -15%		
Для автомобилей, находящихся в эксплуатации более 5 лет +5%		
Для автомобилей, находящихся в эксплуатации более 8 лет +10%		
Эксплуатация в зимнее время года (с 15.10 по 30.04) +18%		
При использовании кондиционера или установки "климат-контроль" при движении автомобиля +7%		
Итого		

Нормируемое значение расхода топлива:

$$QH = 0,01 \times Hs \times S \times (1 + 0,01 \times D)$$

где:

QH - нормативный расход топлива, литры

Hs- базовая норма расхода топлива на пробег автомобиля, л/100 км

S- пробег автомобиля, км

D- поправочный коэффициент

**норма расхода
топлива**

Сумма к оплате (руб. коп.): норма расхода топлива x среднюю стоимость бензина:	
---	--

Принять к учету расчет ГСМ по норме

Составил: _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Ведомость № _____
дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами

за _____ 20__ г.

Учреждение _____

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Форма по ОКУД	КОДЫ
Дата	
код по Сводному реестру	
по ОКЕИ	383

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Документ-основание			Наименование дохода	Сумма по документу-основанию, всего	База по налогу на доходы физических лиц	Сумма налога на доходы физических лиц	База для начисления страховых взносов	База для начисления страховых взносов по травматизму	Документ получения дохода (плат. поруч.)	
		наименование	дата	номер							дата	номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого												

Составил _____ « » _____ 20__ г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать в подотчет денежные документы, номиналом:

№пп	наименование	количество
1.	Маркированные конверты с литером «А»	штук
4.	Марка номиналом	штук

на общую сумму _____, в срок до _____ 201__ года.

Об израсходованных документах обязуюсь представить авансовый отчет с подтверждающими документами в срок, не позднее последнего дня отчетного месяца, на который выданы документы под отчет, задолженности по предыдущему авансу не имею.

«__» _____ 20__ г _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о наличии (отсутствии) подотчетной суммы

Ответственное лицо _____
бухгалтерии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель директора _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отчет о расходе конвертов и почтовых марок
за период

1. Наименование показателя	Остаток по кол-ву на 01.01.201__	Израсходовано	Остаток на 31.0_.201__г
Маркированные конверты			
Марки:			
ИТОГО:			

РЕЕСТР на отправку корреспонденции

дата отправки
почтовый индекс

№ п/п	Адрес получателя, город, индекс	Наименование получателя (организация)	Кол-во конвертов	Вес (кг) гр.	Плата за пересылку
	Всего израсходовано:			-	марок номиналом:

Общее количество простых писем ____ шт.

Плата за пересылку: _____

Отправитель: _____

Свод реестров о количестве израсходованных конвертов и почтовых марок

за _____

Израсходовано:

2. Дата реестра	Кол-во маркиро- ван- ных конвер- тов (шт.)	Кол-во марок по номиналу (шт.)									
		0,10	0,15	0,30	0,50	1-00.	1,50	И т.д.
Итого:											

Исполнитель: