Приложение 7

к Учетной политике РАН для целей бухгалтерского учета

**Порядок**

**выдачи под отчет денежных документов,**

**составления и представления отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании в РАН.

**2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы РАН по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.2. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.3. УБУиО РАН на заявлении 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 не отчитался указанный работник, и срок отчета по ним, ставятся дата и подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера.

2.4. Президент РАН (уполномоченное лицо) 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 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 Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=720C6BC7263232AA3CD9F718A8447F74CB1B7AB9517D0A402E1DB687u45AM).

2.6. 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 израсходовании денежных документах подотчетное лицо составляет и представляет в УБУиО РАН авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов они также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=720C6BC7263232AA3CD9F718A8447F74CB1B7AB9517D0A402E1DB687u45AM) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=720C6BC7263232AA3CD9F718A8447F74CB1B7AB9517D0A402E1DB687u45AM) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию РАН не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. УБУиО РАН проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=720C6BC7263232AA3CD9F718A8447F74CB1B7AB9517D0A402E1DB687u45AM), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный Авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=720C6BC7263232AA3CD9F718A8447F74CB1B7AB9517D0A402E1DB687u45AM) утверждается в установленном порядке, после чего утвержденный отчет принимается УБУиО РАН к учету.

3.7. Проверка Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=720C6BC7263232AA3CD9F718A8447F74CB1B7AB9517D0A402E1DB687u45AM) и его утверждение осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в УБУиО РАН.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу РАН по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=720C6BC7263232AA3CD9F718A8447F74CB1B7AB9517D0A402E1DB687u45AM).

3.9. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=720C6BC7263232AA3CD9F718A8447F74CB1B7AB9517D0A402E1DB687u45AM) в УБУиО РАН или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу РАН, УБУиО РАН имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [статей 137](consultantplus://offline/ref=720C6BC7263232AA3CD9EB18AF447F74CC1473B35071574A2644BA854D5D7032ABFFFFCE528CAF28u85DM) и [138](consultantplus://offline/ref=720C6BC7263232AA3CD9EB18AF447F74CC1473B35071574A2644BA854D5D7032ABFFFFCE528CAF2Fu85FM) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. Если подотчетное лицо по объективным причинам (нетрудоспособность и т.п.) не может представить в установленный срок Авансовый отчет, то на основании объяснительной записки работника срок представления Авансового отчета продлевается до дня, когда он фактически приступил к работе.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного учреждению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Порядку выдачи под отчет денежных документов,

составления и представления отчетов подотчетными

лицами

ФОРМА

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 бухгалтерии о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам**  Задолженность (имеется/ отсутствует)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  При наличии задолженности указать (наименование/количество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Срок отчета «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) | **Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет**  Выдать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия, инициалы) |