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).

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) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) 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), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается в установленном порядке, после чего утвержденный отчет принимается УБУиО РАН к учету.

3.7. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) 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).

3.9. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) 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 и 138 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) |