

**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 учреждения 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 № 1](#) 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 учреждения 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 ст. ст. 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.

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	Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет
Задолженность (имеется/ отсутствует) _____	Выдать _____
При наличии задолженности указать (наименование/количество) _____	в количестве _____ шт.
Срок отчета « ____ » _____ 20__ г.	_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)	