Приложение № \_16\_

к Положению об учетной политике

ГУ-Омского регионального отделения

Фонда социального страхования

 Российской Федерации

**Порядок**

 **выдачи под отчет денежных документов**

**(в части путевок на санаторно-курортное лечение**

**гражданам льготной категории либо**

**пострадавшим от несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний),**

**составления и представления отчетов подотчетными лицами**

Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (вчасти путевок на санаторно-курортное лечение гражданам льготной категории либо пострадавшим от несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

Путевки на санаторно-курортное лечение выдаются региональным отделением Фонда материально ответственному лицу под отчет из кассы регионального отделения Фонда по расходному кассовому (фондовому) ордеру и накладной. Подотчетные лица назначаются приказом регионального отделения Фонда.

Выдача денежных документов под отчет производится из кассы отделения Фонда по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании приказа отделения Фонда при отсутствии задолженности за сотрудником отделения Фонда по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Основанием для списания расходов по выданным путевкам, в случае выдачи их под отчет, является представленный авансовый отчет материально ответственного лица с приложенными к нему реестром накладных на выдачу путевок на санаторно-курортное лечение (приложение № 12 к приложению № 4 к настоящей Учетной политике). Второй экземпляр реестра с приложенными к нему накладными на выдачу путевок на санаторно-курортное лечение хранится в филиале.

Авансовый отчет материально ответственного лица должен быть представлен не позднее одного месяца с даты выдачи путевки, который представляется подотчетным лицом в отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности. Авансовый отчет может быть передан через информационную систему электронного документооборота в виде скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), подписанных электронной подписью должностного лица, ответственного за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя филиала.

Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие подтверждающих документов. Проверенный авансовый отчет утверждается, после чего утвержденный отчет принимается к учету.

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