Приказ № \_\_\_\_

О порядке выдачи денежных средств под отчёт

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить следующий порядок выдачи денежных средств под отчёт:

1. Организация выдаёт денежные средства сотрудникам под отчёт наличными или перечисляет с расчётного счёта на зарплатные или личные карты сотрудников.
2. Сотрудники возвращают неиспользованные подотчётные в кассу или переводят на расчётный счёт.
3. Сотрудники отчитываются о потраченных денежных средствах по форме авансового отчёта, разработанной самостоятельно с учетом требований п.2 ст. 9 Закона 402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете». Форму отчёта см. в приложении 1.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель организации  | {ФИОДляПодписи} |
|  | должность  | личная подпись | расшифровка подписи |

Приложение 1. Форма авансового отчёта

|  |
| --- |
|  |
|  |
|       |
|  |
| наименование организации |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  |  |  | Отчет в сумме |       |
|  |  |  |  |       | руб. |    | коп. |
|  | Номер | Дата |  |  Руководитель |       |
| АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ |       |       |  |  |  | должность |
|  |  |  |  |  |  |       |
|  |  |  |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  “    ” |       | 20 |    г. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Код |
| Структурное подразделение |       |       |
| Подотчетное лицо |       | Табельный номер |       |
|  | фамилия, инициалы |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Профессия (должность) |       |  | Назначение аванса |       |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование показателя | Сумма, руб.коп. |  | Бухгалтерская запись |
| Предыдущий аванс | остаток |       |  | дебет | кредит |
|  | перерасход |       |  | счет, субсчет | сумма, руб.коп. | счет, субсчет | сумма, руб.коп. |
| Получен аванс 1. из кассы |       |  |       |       |       |       |
|  |  2. с расчётного счёта |       |  |       |       |       |       |
| Итого получено |       |  |       |       |       |       |
| Израсходовано |       |  |       |       |       |       |
|  | Остаток |       |  |       |       |       |       |
|  | Перерасход |       |  |       |       |       |       |

Приложение       документов на       листах

|  |  |
| --- | --- |
| Отчет проверен. К утверждению в сумме |       |
|  |  | сумма прописью |
|       | руб |    | коп ( |       | руб |    | коп) |
|  |  |
| Главный бухгалтер |  |  |       |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |
| Бухгалтер |  |  |       |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Остаток внесен | в сумме |       | руб |    | коп  | по кассовому ордеру №       от “  ”       20   г. |
| Перерасход выдан |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Остаток внесен | в сумме |       | руб |    | коп  | по платёжному поручению №       от “  ”       20   г. |
| Перерасход выдан |  |  |  |  |  |  |
| Бухгалтер (кассир) |  |  |       | “  ”       20   г. |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |  |

л и н и я о т р е з а

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Расписка.** | Принят к проверке от |       | авансовый отчет № |       | от “  ”       20   г. |
|  | на сумму  |       | руб |    | коп, количество документов |     | на |     | листах |
|  |  | прописью |  |  |
|  | Бухгалтер |  |  |       | “  ”       20   г. |
|  |  | подпись |  | расшифровка подписи |  |

*Оборотная сторона формы авансового отчёта*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номерпопорядку | Документ,подтверждающийпроизводственныерасходы | Наименованиедокумента(расхода) | Сумма расхода | Дебет счета,субсчета |
|  |  |  | по отчету | принятая к учету |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | дата | номер |  | в руб. коп | в валюте | в руб. коп | в валюте |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|  |  |  | Итого |       |       |       |       |  |

**Подотчетное лицо**

 подпись расшифровка подписи