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*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Документ, подтверждающий производственные расходы | | Наименование документа (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