

Порядок выдачи денежных средств в подотчет и работы с подотчетными лицами

1. Учитывая Положение об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт, утвержденным Банком России от 24.12.2004 №266-П и Правила обеспечения наличными деньгами, утвержденные приказом Минфина РФ от 31.12.2010 № 199, в целях минимизации наличного денежного обращения, а также принимая во внимание нецелесообразность выдачи карт организации каждому сотруднику, направляемому в командировку, определить, что при направлении в служебную командировку перечислять денежные средства на банковские счета физических лиц – сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием карт физических лиц, выданных в рамках «зарплатных» проектов, оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов. 2. Перечисление денежных средств в подотчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу:

2.1. На хозяйственные нужды в исключительных случаях:

- на основании резолюции руководителя учреждения или его заместителей по письменному заявлению работника о выдаче сумм денежных средств;
- срок сдачи авансового отчета не позднее 3 рабочих дней после выполнения поручения с одновременной сдачей неизрасходованных сумм в кассу централизованной бухгалтерии.

2.2. На командировочные расходы:

- денежные средства перечисляются в подотчет на банковские счета работникам учреждения на основании резолюции руководителя учреждения или его заместителей в соответствии с приказом по письменному заявлению работника о выдаче сумм денежных средств в подотчет (образец заявления прилагается);
- срок отчетности по командировочным расходам не позднее 3-х рабочих дней после прибытия из командировки, с одновременной сдачей неизрасходованных сумм на лицевой счет учреждения.

Директору

(должность, Ф.И.О. работника)

Руководителю ГКУ КК «Белореченская ЦБ УСО» _____

Выдать денежные средства подотчет в сумме _____

_____ руб.
(сумма прописью)

на срок _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Источник финансирования: _____

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление
о выдаче сумм денежных средств под отчет
на командировочные расходы
(назначение аванса)

Прошу выдать мне под отчет на командировочные расходы сумму _____ руб.

Приказ о направлении в командировку № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Сроком с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Расчет необходимой суммы: _____

статья 212 (суточные) _____

статья 222 (проезд) _____

статья 226 (проживание) _____

Всего: _____

Об израсходованной сумме обязуюсь предоставить авансовый отчет с оправдательными документами не позднее « ____ » _____ 20__ г.

Подпись работника _____

« ____ » _____ 20__ г.

Справка
бухгалтерии о наличии задолженности

Задолженность по предыдущему авансовому отчету _____
(указать сумму задолженности)

Подпись сотрудника бухгалтерии _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение _____

Директору

(должность, Ф.И.О. работника)Руководителю ГКУ КК «Белореченская
ЦБ УСО» _____Выдать денежные средства подотчет
в сумме _____

_____ руб.

(сумма прописью)

на срок _____

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Источник финансирования: _____

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление

о выдаче сумм денежных средств под отчет

на хозяйственные нужды

(назначение аванса)

Прошу выдать мне под отчет _____ руб.

на приобретение _____

Расчет необходимой суммы: _____

статья _____

статья _____

статья _____

Всего: _____

Об израсходованной сумме обязуюсь предоставить авансовый отчет с
оправдательными документами не позднее « ____ » _____ 20__ г.

Подпись работника _____

« ____ » _____ 20__ г.

Справка

бухгалтерии о наличии задолженности

Задолженность по предыдущему авансовому отчету _____
(указать сумму задолженности)Подпись сотрудника бухгалтерии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение _____

Директору _____

(должность, Ф.И.О. работника)

Руководителю ГКУ КК «Белореченская
ЦБ УСО» _____Выдать денежные средства подотчет
в сумме __________ руб.
(сумма прописью)

на срок _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Источник финансирования: _____

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет
(назначение аванса)

Прошу выдать мне под отчет _____

Расчет _____

Всего: _____

Об израсходованных денежных документах обязуюсь предоставить авансовый
отчет с оправдательными документами не позднее « ____ » _____ 20__ г.

Подпись работника _____

« ____ » _____ 20__ г.

Справка

бухгалтерии о наличии задолженности

Задолженность по предыдущему авансовому отчету _____
(указать сумму задолженности)Подпись сотрудника бухгалтерии _____
(подпись) (расшифровка подписи)