



ПРИКАЗ № 0306/19-3

г. Москва

«03» июня 2019 г.

Об утверждении порядка выдачи подотчетных сумм в Организации

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Генеральному директору **УТВЕРЖДАТЬ** размер подотчетных сумм, способ и срок, на который они выдаются подотчетным лицам, в каждом конкретном случае (за исключением командировок).
2. В случае направления работника в командировку срок, на который ему выданы деньги под отчет, **ОГРАНИЧИТЬ** периодом командировки.
3. Наличные денежные средства **ВЫДАВАТЬ** под отчет при условии полного отчета конкретного работника лица по ранее выданному авансу.
4. Авансовый отчет **ПРЕДОСТАВЛЯТЬ** в Бухгалтерию не позднее 3 (трех) рабочих дней по истечении срока, на который были выданы подотчетные суммы.
5. В случае получения подотчетным лицом денежных средств на командировку авансовый отчет **ПРЕДОСТАВИТЬ** не позднее 3 (трех) рабочих дней после возвращения из командировки.
6. Главному бухгалтеру Рябчиковой А.П. **ПРОИЗВОДИТЬ** проверку и передачу авансового отчета на утверждение Генеральному директору в течение 1 (одного) рабочего дня после его представления подотчетным лицом.
7. Генеральному директору **УТВЕРЖДАТЬ** авансовый отчет в течение 1 (одного) рабочего дня после его получения из Бухгалтерии.
8. Главному бухгалтеру Рябчиковой А.П. **ПРОИЗВОДИТЬ** окончательный расчет по авансовому отчету в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его утверждения Генеральным директором.
9. Главному бухгалтеру Рябчиковой А.П. **ВЕСТИ** журнал учета приема и выдачи корпоративных банковских карт в целях контроля за их движением.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа **ВОЗЛОЖИТЬ** на Главного бухгалтера А.П. Рябчикову.

Генеральный директор _____ *Соловьев* _____ К.А. Соловьев

С приказом ознакомлен:

Главный бухгалтер А.П. Рябчикова _____ *Рябчикова* _____