Наименование организации

**Приказ № \_\_**

**о выдаче подотчетных сумм**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

В целях обеспечения кассовой дисциплины и контроля за расходом выдаваемых под отчет сумм,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдавать под отчет денежные средства сотрудникам в размере, не превышающем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Денежные средства под отчет допускается выдавать следующим работникам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.;

3. Срок выдачи денежных средств под отчет не должен превышать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рабочих дней.

4. Денежные средства под отчет выдавать после предоставления заявления, оформленного в письменном виде с указанием цели выдачи необходимой суммы.

5. Ответственность за исполнение настоящего приказа возлагаю на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_