

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное учреждение Калужской области
«Централизованная бухгалтерия в сфере спорта»
(ГКУ КО «ЦБ в сфере спорта»)

ПРИКАЗ

от «29» декабря 2021 г.

№ 124

О внесении дополнений в приказ ГКУ КО
«Централизованная бухгалтерия в сфере
спорта» от 27.12.2019 № 36 «Об утверждении
единой учетной политики для государственных
бюджетных и автономных учреждений»
(в редакции приказов от 12.05.2020 № 31,
от 01.10.2020 № 97, от 21.12.2020 № 125,
от 30.12.2020 № 129, от 30.04.2021 № 24,
от 06.12.2021 № 123)

В целях установления единых форм отчетной документации и единого порядка отражения расходов, связанных со служебными командировками и направлением на спортивные мероприятия лиц, не состоящих в штате государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству спорта Калужской области и учета материальных запасов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести дополнения в Положение об учетной политике в целях бухгалтерского учета Единой учетной политики государственных бюджетных и автономных учреждений, передавших полномочия по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности ГКУ КО «Централизованная бухгалтерия в сфере спорта» (далее – Положение об учетной политике в целях бухгалтерского учета), утвержденное приказом ГКУ КО «Централизованная бухгалтерия в сфере спорта» от 27.12.2019 № 36 (в ред. от 12.05.2020 № 31, от 01.10.2020 № 97, от 21.12.2020 № 125, от 30.12.2020 № 129, от 30.04.2021 № 24, от 06.12.2021 № 123) (далее - приказ) следующего характера.

2. Приложение № 10 «Положение о служебных командировках сотрудников учреждений и направлении на спортивные мероприятия лиц, не состоящих в штате учреждений, подведомственных министерству спорта Калужской области» к Положению об учетной политике в целях бухгалтерского учета исключить.

3. Дополнить Приложение № 6 «Порядок выдачи денежных средств под отчет» к Положению об учетной политике в целях бухгалтерского учета изложив его в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

4. Пункт 3.1.15 Положения об учетной политике в целях бухгалтерского учета изложить в новой редакции: «Печати, штампы и факсимиле, если их срок службы более 12 месяцев и, если комиссия по поступлению и выбытию активов отнесет их к основным средствам, учитываются в составе основных средств. Их учет ведется на счете 0 101 38 000 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения. Если же срок службы печатей, штампов и факсимиле менее года и комиссия отнесет их к материальным запасам, то их следует учитывать на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы». Для списания печатей, штампов и факсимиле со счета учета учреждению необходимо представить в ГКУ КО «ЦБ в сфере спорта» Акт уничтожения печатей, штампов и факсимиле, по форме утвержденной в Приложении № 2 к настоящему Положению.

5. Пункт 3.4.5. Положения об учетной политике в целях бухгалтерского учета дополнить следующим абзацем: «При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет КФО 5 «Субсидия на иные цели» необходимо проводить анализ дальнейшего их использования учреждением. В случае если материальные запасы будут использованы в деятельности по оказанию государственных услуг и выполнению государственного задания, то их целесообразно переводить на КФО 4 «Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания» в момент принятия к учету. Если материальные запасы приобретались за счет КФО 5 на конкретное мероприятие и будут выданы на его проведение, то переводить их на КФО 4 нецелесообразно».

6. Абзац 3 пункта 6.15 изложить в новой редакции: «Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206) и оформляется актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), при выдаче материальных запасов, или накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), при выдаче основных средств. Материальные запасы, которые сотрудник вернул, если они пригодны к использованию и соответствует критериям актива, списываются со счета 27 и восстанавливаются на баланс. Восстановление материальных ценностей на баланс оформляется приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), при возврате материальных запасов, или накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), при возврате основных средств. Материальные запасы, которые после возврата сотрудником не пригодны к использованию, не принимаются на баланс и списываются со счета 27. Списание производится на основании ведомости на выдачу мягкого и хозяйственного инвентаря по форме, утвержденной в Приложении № 2 к настоящему Положению, или акта о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104)».

7. В пункте 8.6. Положения об учетной политике в целях бухгалтерского учета после слов «Сотрудникам учреждения, по их письменному заявлению на перечисление заработной платы на карту, по форме утвержденной в Приложении № 2 к Положению об учетной политике в целях бухгалтерского учета» дополнить словами: «или по форме банка».

8. В Приложении № 2 «Перечень самостоятельно разработанных форм первичных документов» к Положению об учетной политике в целях бухгалтерского учета» заменить форму расчетного листка на форму, утвержденную в приложении № 2 к настоящему Приказу.

9. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2022 года.

10. Ознакомить с настоящим приказом сотрудников ГКУ КО «Централизованная бухгалтерия в сфере спорта», имеющих отношение к учетному процессу.

11. Разместить настоящий приказ на официальном сайте ГКУ КО «Централизованная бухгалтерия в сфере спорта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Боброва Т.В.

Приложение № 1
к приказу
от 29.12.2021 № 127

Приложение № 6
к Положению об учетной политике
в целях бухгалтерского учета

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами.**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами в государственных бюджетных и автономных учреждениях, подведомственных министерству спорта Калужской области.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание Банка России N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Постановление Правительства Калужской области от 19.07.2019 N 455 "Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Калужской области, работникам Территориального фонда

обязательного медицинского страхования Калужской области, государственных учреждений Калужской области";

- Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Калужской области от 27.09.2012 N 666 (ред. от 06.05.2015) "Об утверждении норм расходов средств";

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 №64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (в ред. Приказов Министерства финансов Российской Федерации от 12.07.2006 № 92н, от 09.12.2008 № 139н, от 10.04.2015 № 63н);

- иные нормативно правовые акты, регулирующие вопросы расчетов с подотчетными лицами.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;
- на покрытие (возмещение) затрат, связанных с направлением на спортивные (тренировочные) мероприятия штатных сотрудников и лиц, не состоящих в штате.

2.2. Выдача денежных средств под отчет производится безналичным путем на личную банковскую карту подотчетного лица.

2.3. Выдача денежных средств оформляется приказом учреждения на выдачу подотчетных средств, приказом о командировании с указанием цели, на которую сотрудник имеет право тратить деньги или приказом о направлении на спортивное соревнование, тренировочное, физкультурное и другое спортивное мероприятие (далее - спортивное мероприятие). Неотъемлемой частью приказа является смета расходов. На иные цели расходование подотчетных сумм не допускается.

2.4. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя учреждения.

2.5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей.

2.6. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 25 календарных дней.

2.7. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя и в соответствии с локальным нормативным правовым актом учреждения, регламентирующим возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

Основанием для выдачи руководителю командировочных расходов служит приказ вышестоящей организации.

Подотчетные суммы на покрытие (возмещение) затрат, связанных с направлением на спортивные мероприятия лиц, не состоящих в штате учреждения, выдаются в соответствии с локальным нормативным правовым актом учреждения, регламентирующим возмещение расходов данным лицам при направлении на спортивные мероприятия, приказом руководителя и договором поручения.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник, либо лицо, не состоящее в штате учреждения, но направляемое на спортивное мероприятие в соответствии с

приказом руководителя и договором поручения, оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку и закреплена в Приложении № 2 к Положению об учетной политике в целях бухгалтерского учета.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату следующих расходов:

- расходы на проезд к месту командирования и обратно;
- питание;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

При направлении лиц, не состоящих в штате (занимающийся, спортсмен, судьи и лица, выполняющие работу по договору поручения) на спортивное мероприятие денежный аванс выдается на расходы указанные в приказе учреждения или в договоре поручения в соответствии с локальным нормативным правовым актом учреждения, регламентирующим возмещение расходов данным лицам при направлении на спортивные мероприятия.

При направлении на спортивные мероприятия несовершеннолетних лиц, а также совершеннолетних занимающихся (спортсменов), не состоящих в штате учреждения, расходы на соревнования выдаются под отчет сопровождающему, состоящему в трудовых отношениях с учреждением.

2.9. По требованию руководителя учреждения ГКУ КО "ЦБ в сфере спорта" предоставляет информацию о наличии на текущую дату задолженности за работником либо, лицом, не состоящим в штате учреждения, по ранее выданным авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу.

2.10. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись: ставит свою подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

2.14. Лицам, не состоящим в штате учреждения, направленным на спортивное мероприятие и произведшим с ведома руководителя учреждения иные расходы, связанные со спортивным мероприятием, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету подотчетного лица об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением приказа руководителя и подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходованных подотчетных суммах подотчетное лицо представляет в централизованную бухгалтерию, необходимый для формирования авансового отчета финансовый отчет по форме, утвержденной в Приложении № 2 к настоящему Порядку и закреплённой в Приложении № 2 к Положению об учетной политике в целях бухгалтерского учета, с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к финансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Составленные на иностранном языке документы, подтверждающие расходы подотчетного лица, направленного на территорию иностранного государства, должны быть переведены на русский язык. Такой перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом самой организации.

3.2. Информация, необходимая для формирования авансового отчета по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом в ГКУ КО «ЦБ в сфере спорта» на следующий рабочий день после дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Информация, необходимая для формирования авансового отчета по командировочным расходам и расходам на спортивное мероприятие представляется подотчетным лицом в учреждение на следующий рабочий день после возвращения из командировки или со спортивного мероприятия. Сотрудник учреждения, ответственный за проверку и обработку отчетных документов подотчетных лиц на правильность их оформления и наличие, подтверждающих расходы, документов, проверяет отчетные документы и на следующий рабочий день по описи посредством ПО «1С:Документооборот государственного учреждения» предоставляет в ГКУ КО «ЦБ в сфере спорта» финансовый отчет подотчетного лица с приложенными подтверждающими документами.

К финансовому отчету прилагаются приказ руководителя и документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду, расходах на питание и иных расходах, связанных со служебной командировкой либо спортивным мероприятием, произведенных с разрешения работодателя, представителя нанимателя или уполномоченного им лица. Все произведенные в командировке либо в спортивном мероприятии расходы должны быть подтверждены соответствующими документами.

Основанием для возмещения расходов по найму жилого помещения являются счет из гостиницы, прайс гостиницы, акт выполненных работ, договор найма жилого помещения, если подотчетное лицо, размещалось в ином средстве размещения, а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где сотруднику или лицу, направленному на соревнования открыт банковский счет) о проведении операции по оплате с использованием банковской карты (выписка)).

Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, распечатка электронного билета, маршрут/квитанция электронного авиабилета, квитанция электронного многоцелевого документа, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где сотруднику или лицу, направленному на соревнования открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты (выписка)). В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой, содержащей следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Основанием для возмещения расходов на питание участникам во время спортивного мероприятия служит ведомость на выдачу наличных денег на питание участникам по форме утвержденной приложением № 4 к настоящему Порядку и закрепленной в Приложении № 2 к Положению об учетной политике в целях бухгалтерского учета.

Основанием для подтверждения дополнительных расходов, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути является приказ руководителя.

Основанием для подтверждения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) для лиц, не состоящих в штате, являются приказ руководителя учреждения и ведомость на выдачу наличных денег на суточные участникам, по форме утвержденной Приложением № 5 к настоящему Порядку и закрепленной в Приложении № 2 к Положению об учетной политике в целях бухгалтерского учета.

3.4. ГКУ КО «ЦБ в сфере спорта» проверяет наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств и оформляет Авансовый отчет (ф. 0504505).

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

В случае если документы и их оформление не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством, либо произведенные расходы не прописаны в локальном нормативном акте учреждения, регламентирующем расходы связанные со служебными командировками и направлением лиц, не состоящих в штате учреждения, на спортивные мероприятия, сотрудники ГКУ КО «ЦБ в сфере спорта» не исполняют их и возвращают обратно в учреждение по описи с отметкой о причине возврата посредством «1С: Документооборот государственного учреждения», если документы были предоставлены через него.

3.6. Сформированный ГКУ КО «ЦБ в сфере спорта» Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) на основании его заявления на возмещение расходов по форме утвержденной в Приложении № 3 к настоящему Порядку и закрепленной в приложении № 2 к Положению об учетной политике в целях бухгалтерского учета, перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица.

3.8. Проверка подтверждающих документов и формирование авансового отчета централизованной бухгалтерией, утверждение его руководителем учреждения и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в течение 30 календарных дней со дня представления финансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001), затем кассиром учреждения на дебетовую карту учреждения либо через объявление на взнос наличными не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.10. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

3.11. Если работником в установленный срок не представлен в учреждение финансовый отчет или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.12. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

3.13. Если подотчетным лицом, не состоящим в штате в установленный срок не представлен в учреждение финансовый отчет или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право обратиться в суд.

Приложение № 1 к порядку выдачи под отчет
денежных средств,
составления и представления отчетов
подотчетными лицами
(Приложение № 2.9 к Положению об учетной политике
в целях бухгалтерского учета)

Руководителю _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ (указать сумму в рублях (цифрами и прописью))

_____ (краткое содержание приказа)

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

Приказ от _____ № _____

Расходы лица, состоящего в штате учреждения:

№ п/п	Наименование расходов	Сумма	Раздел, подраздел, источник финансирования
1			
2			
3			
	Итого		

Расходы на компенсацию лицам, не состоящим в штате учреждения:

№ п/п	Наименование расходов	Сумма	Раздел, подраздел, источник финансирования
1			
2			
3			
	Итого		

Денежные средства прошу перечислить на расчетный счет :

на срок до " ___ " _____ 20__ г.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Порядку выдачи под отчет
денежных средств,
составления и представления отчетов
подотчетными лицами
(Приложение № 2.10 к Положению об учетной
политике в целях бухгалтерского учета)

Финансовый отчет

Наименование учреждения _____
 Подотчетное лицо: _____
 Структурное подразделение: _____
 Выдано подотчетных средств: _____
 (сумма)

Наименование распорядительного акта: _____
 (реквизиты приказа о командировании
 (приказа на выдачу подотчетных средств))

Сумма к возмещению _____
 (сумма)

№ п/п	Документ		Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расхода	
	Дата	Номер		в рублях	в валют е
Израсходовано, всего:					
Остаток:					
Перерасход:					

Подотчетное лицо _____
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель
структурного
подразделения _____
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Порядку выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами
(Приложение № 2.11 к Положению об учетной политике в целях бухгалтерского учета)

Руководителю _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
на возмещение расходов**

Прошу возместить мне произведенные расходы денежных средств в размере

_____ (указать сумму в рублях)

_____ (краткое содержание приказа)

_____ (указать наименование расходов)

Расчет (обоснование) суммы расходов:

Приказ от _____ № _____

Расходы лица, состоящего в штате учреждения:

№ п/п	Наименование расходов	Сумма	Раздел, подраздел, источник финансирования
1			
2			
3			
	Итого		

Расходы на компенсацию лицам, не состоящим в штате учреждения:

№ п/п	Наименование расходов	Сумма	Раздел, подраздел, источник финансирования
1			
2			
3			
	Итого		

Денежные средства прошу перечислить на расчетный счет:

_____ на срок до "___" _____ 20__ г.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Порядку выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами
(Приложение № 2.32 к Положению об учетной политике в целях бухгалтерского учета)

ВЕДОМОСТЬ № _____

на выдачу наличных денег на питание участникам _____

проводимого в _____

с _____ по _____ 20__ г.

пр.№ _____ от _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	К-во дней	Норма расходов за 1 день	Всего	Подпись в получении

Ответственный за выдачу денег _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 5 к Порядку выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами
(Приложение № 2.12 к Положению об учетной политике в целях бухгалтерского учета)

ВЕДОМОСТЬ № _____

на выдачу наличных денег на суточные участникам _____

_____ ,
проводимого в _____

с _____ по _____ 20__ г.

пр.№ _____ от _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	К-во дней	Норма расходов за 1 день	Всего	Подпись в получении

Ответственный за выдачу денег

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

Наименование учреждения
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за 20__ г.

Ф.И.О. таб. №

Отработано дн / ч, (норма дн / час.)

Подразделение:

Должность

Ставка

Ст. вычет

На начало периода			
Бюджет			
На начало периода			
Начисление/удержание	Описание расчета	Начислено	Удержано
НДФЛ			
ИТОГО			
ИТОГО выплачено			
ВСЕГО			
На конец периода			
Внебюджет			
На начало периода			
Начисление/удержание	Описание расчета	Начислено	Удержано
НДФЛ			
ИТОГО			
ИТОГО выплачено			
ВСЕГО			
На конец периода			
ВСЕГО			
На конец периода			
НДФЛ за ____	Доход	Скидки	Налог
НДФЛ с начала года	Доход	Скидки	Налог

