

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ОТИСИФАРМ»**

(АО «Отисифарм»)

П Р И К А З

«21» июня 2022г.

№ 66

Москва

**О внесении изменений в приказ
от 07.02.2022 № 14 «О введении
в действие Процедуры
по документальному оформлению
авансовых отчетов
в АО «Отисифарм»»**

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Процедуру по документальному оформлению авансовых отчетов в АО «Отисифарм», код № 01.01.04-05/П-01, версия 04 (далее – «Процедура»), введенную в действие приказом от 07.02.2022 № 14 «О введении в действие Процедуры по документальному оформлению авансовых отчетов в АО «Отисифарм»»:

1.1. Изложить пункт 8.11 Процедуры в следующей редакции:

«8.11. Работники, у которых отсутствует корпоративная карта, могут получить под отчет денежные средства путем перечисления на зарплатную карту на основании одного из подписанных генеральным директором Компании документов:

- заявления-расчета на командировочные расходы (приложение № 9 к настоящей Процедуре);
- заявления (на другие виды расходов) (приложение № 10 к настоящей Процедуре);
- приказа о проведении программного мероприятия».

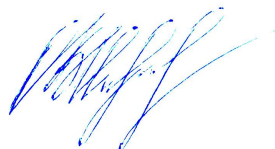
1.2. Изложить пункт 8.13 Процедуры в следующей редакции:

«8.13. В случае образования перед подотчетным лицом задолженности Компании (на основании проведенной взаимной сверки), подтвержденной ответственным работником бухгалтерии, она погашается путем перечисления денежных средств на зарплатную карту подотчетного лица».

1.3. Изложить приложение № 6 к Процедуре в редакции приложения к настоящему приказу.

2. Возложить на менеджера по делопроизводству Радаеву Е. Ю. ответственность за:
 - 2.1. Подготовку листов ознакомления для руководителей и для подразделений.
 - 2.2. Ознакомление руководителей структурных подразделений с настоящим приказом согласно листам ознакомления.
 - 2.3. Возврат и учет листов ознакомления с отметкой ознакомления.
3. Возложить на руководителей структурных подразделений ответственность за:
 - 3.1. Ознакомление работников с настоящим приказом под подпись по листам ознакомления.
 - 3.2. Обеспечение выполнения настоящего приказа во вверенных им структурных подразделениях.
 - 3.3. Осуществление оперативного возврата листов ознакомления с отметкой ознакомления менеджеру по делопроизводству Радаевой Е. Ю.
4. Ответственность за ознакомление вновь принятых работников с настоящим приказом под подпись возложить на начальника службы по работе с персоналом Кондратову Н. Б.
5. Контроль за исполнением п. 1 настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Гришину Н. В.

Генеральный директор



О. Б. Медникова

Приложение
к приказу АО «Отисифарм»
от «21» июля 2022 г. № 66

Приложение № 6
к Procedure по документальному
оформлению авансовых отчетов в
АО «Отисифарм»

ПУТЕВОЙ ЛИСТ АВТОМОБИЛЯ

(период)

Дата составления

Организация: АО «Отисифарм»

Адрес организации: 123112, г. Москва, ул. Тестовская, д. 10, эт. 12, пом. II, ком. 29

Структурное подразделение: _____

Марка автомобиля: _____

Государственный номерной знак: _____

Водитель: _____ Табельный номер: _____

Водительское удостоверение: _____ Категория: _____

Показания одометра при выезде, км

Заправлено, количество литров

Остаток при выезде, л

Остаток при возвращении, л

Показания одометра при возвращении, км

Общий пробег, км

Водитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, ответственное за
снятие показаний одометра: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

Оборотная сторона путевого листа

№ п/п	Маршрут движения		Выезд	Возвращение
	Откуда (адрес)	Куда (адрес)	дата	дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				