

## ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках  
Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения  
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»

### I. Общие положения

1. Положение о служебных командировках Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее - «Положение») определяет особенности направления работника в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;  
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, утв. Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755;

- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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»;

- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

- Приказом Минфина России от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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».

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с учреждением.

4. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания без изменения трудовой функции вне места постоянной работы (за пределы административно-территориальных границ населенного пункта, в т.ч. из Санкт-Петербурга в ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» или обратно). Другие служебные поездки, в т.ч. служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

## II. Направление работника в командировку

1. Направление работника в командировку инициирует его непосредственный руководитель путем подготовки проекта приказа о выезде и решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512) или решения о командировании на территории иностранного государства (код формы 0504515), приведенной в Приложении №1,2.

Непосредственный руководитель командируемого работника подписывает решение о командировании (оформленное в соответствии с п. 52 Положения) и проект приказа о выезде.

В случае закупки (продуктов питания для походов в период командирования) обязательное оформление Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521 оформленное в соответствии с п. 57 Положения).

Проект приказа должен содержать:

- 1.1. ФИО командируемого с указанием структурного подразделения и должностей;
  - 1.2. информацию о месте назначения (стране, городе и организации командирования);
  - 1.3. сроки командировки (дата начала и окончания, календарные дни считая и не считая времени нахождения в пути) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения;
  - 1.4. поручения относительно явки работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее;
  - 1.5. документы-основания (акты органов власти, приглашения, информационные письма и пр.), оформленные в качестве принимаемых к сведению приложений к приказу.
  - 1.6. указание, за чей счет (учреждения или принимающей стороны) и каким образом организуется обеспечение проезда, проживания, питания командируемых работников и (или) иных их расходов. Источники финансирования;
  - 1.7. поручение подотчетному лицу сдать отчет о расходах подотчетного лица в бухгалтерскую службу в течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки;
  - 1.8. поручение о возложении контроля за исполнением приказа;
  - 1.9. и другую информацию, и документы, в соответствии с утвержденным порядок выездов.
2. Проект приказа и решение о командировании направляется генеральному директору.
  3. Генеральный директор принимает решение о целесообразности или нецелесообразности направления работника в командировку и при принятии положительного решения подписывает проект приказа и решение о командировании.
  4. СДО учреждения на основании документа, содержащего резолюцию генерального директора, готовит в порядке, установленном Инструкцией, приказ по основной деятельности.

После получения бухгалтерской службой приказа по основной деятельности о выезде и оригинал решения о командировании, на банковскую карту командируемого перечисляется денежный аванс в рублях на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных) в течении 6 рабочих дней.

5. Выплата аванса возможна только при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления отчета о расходах подотчетного лица. Наличие задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета, является дисциплинарным проступком, и к работнику, допустившему его, может быть применено дисциплинарное взыскание.

При невозможности выдачи работнику аванса работник бухгалтерской службы доводит эту информацию до сведения генерального директора и руководителя структурного подразделения, инициировавшего направление, для подготовки изменений в приказ по основной деятельности.

Передача выданных денежных сумм на командировочные расходы одним работником другому работнику или третьему лицу запрещается.

6. Если подотчетное лицо получило аванс на командировочные расходы, но не выехало в командировку, оно обязано в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возратить в кассу Учреждения полученные им денежные средства.
7. Изменение срока служебной командировки и отзыв из нее осуществляются оформлением приказа по основной деятельности и изменением решения о командировании (форма 0504513, 0504516).

### **III. Пребывание работника в командировке**

8. В пути следования работник обязан сохранять документы о найме жилого помещения, о фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой.
14. Документами, подтверждающими расходы работника по найму жилого помещения, являются кассовый чек и гостиничный счет.
15. В документах об оплате найма жилого помещения обязательна полная расшифровка количества оплаченных мест, количество суток проживания, стоимость, фамилия, имя, отчество проживающего, дата заезда и выезда.
16. При оплате найма жилого помещения, расходов по проезду и (или) иных расходов, связанных с командировкой работника, непосредственно работодателем на работника могут быть возложены обязанности по представлению документов, подтверждающих фактическое оказание соответствующих услуг: оригиналы контракта, акта выполненных работ / оказанных услуг (с перечислением количества перевозимых лиц, указанием стоимости за одного человека, даты перевозки, наименования транспортного средства — для расходов по проезду), оригиналов билетов, счета-фактуры (при его наличии) и др.
17. Расходы по проезду подтверждаются проездными документами (билетами, квитанциями).
18. При приобретении билетов, оформленных в бездокументарной форме, расходы подтверждаются следующими документами:

В случае если авиабилет (железнодорожный билет) приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета (железнодорожного билета), являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочный талон, подтверждающий перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту, и (или) контрольный купон электронного проездного документа (билета). (Письмо Минфина России от 20.01.2022 № 03-03-07/3198)

### **IV. По возвращении работника из командировки**

19. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить в бухгалтерскую службу в течение 3 рабочих дней сформированный отчет подотчетного лица с подписью подотчетного лица и руководителя структурного подразделения (в соответствии с п. 56) и подтверждающими документами (билеты, посадочные талоны, счета и чеки на проживание и т.д.) об израсходованных суммах. Работник

- бухгалтерской службы проверяет предоставленные документы и производит окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу. Отчет о расходах подотчетного лица, визируется бухгалтером и главным бухгалтером, после чего передается для утверждения генеральному директору.
20. Неиспользованный остаток денежных средств должен быть внесен подотчетным лицом в кассу учреждения в рублях не позднее дня представления отчета о расходах подотчетного лица.
  21. Работник бухгалтерской службы в порядке, установленном Инструкцией, уведомляет генерального директора о работнике, не сдавшем Отчет о расходах подотчетного лица в установленный срок, либо о работнике в утверждении Отчета о расходах подотчетного лица которому отказано. Также эта информация доводится до сведения непосредственного руководителя работника.
  22. Генеральный директор принимает решение о наличии или отсутствии необходимости затребовать от работника объяснительную записку. При принятии решения о необходимости затребовать от работника объяснительную записку генеральный директор проставляет резолюцию отделу кадров с указанием о необходимости подготовки проекта уведомления о предоставлении письменных объяснений.
  23. На основании объяснительной записки работника или акта об отказе в даче объяснений генеральный директор может принять решение:
    - 23.1 о привлечении работника к дисциплинарной ответственности за нарушение, выразившееся в отсутствии Отчет о расходах подотчетного лица
    - 23.2 о необходимости направления запросов в организацию командирования о фактическом пребывании работника в ней и выполнении им служебного задания, в организации-перевозчики — о фактическом пользовании работником услугами транспорта.
  24. Если в соответствии с ответами организации командирования и (или) организаций-перевозчиков будет установлено, что работник в командировку не отбывал, то:
    - 24.1 лицом, ответственным за ведение табеля, подается корректировочный табель;
    - 24.2 выданные под отчет денежные средства признаются задолженностью работника перед учреждением и с письменного согласия работника могут быть удержаны из заработной платы. Письменное согласие работника запрашивается работником бухгалтерской службы и должно содержать основание и размеры удержания. Учреждение вправе принять решение об удержании из заработной платы не позднее месяца со дня, установленного для сдачи отчета о расходах подотчетного лица.
  25. Если работнику, который, как установлено, не отбывал в командировку, был выплачен средний заработок за период нахождения в командировке, он составляет его неосновательное обогащение и может быть взыскан с работника в порядке гражданского судопроизводства.

#### **V. Общие положения о расчетах с командированным работником**

26. Учреждение обязано возмещать работнику: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения (если оно не предоставляется); дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); . иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.
27. Возмещение расходов при направлении работников в служебную командировку на территории Российской Федерации производится в размере фактических расходов,

- подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих нормы, установленные Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755.
28. Расходы, превышающие нормы возмещения, а также иные связанные со служебной командировкой расходы (почтовые расходы, провоз багажа, проезд по населенному пункту нахождения организации командирования и т.п.), возможны к возмещению только по решению генерального директора учреждения, с учетом их целесообразности и обоснованности.
29. При оплате расходов на командирование работников, как в Пределах территории Российской Федерации, так и за пределами территории Российской Федерации, не подлежат обложению страховыми взносами суточные в размере, установленными Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755 (при командировках на территории РФ) и Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 (при служебных командировках на территории иностранных государств).

## **VI. Возмещение работнику расходов по проезду**

30. Нормы расходов на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы с учетом пунктов транзитного следования (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) установлены в следующих размерах:
- 30.1. Руководителям 2 уровня:
- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
  - морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
  - железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместным купе категории "СВ" или в вагоне категории с местами для сидения;
  - автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).
- 30.2. Иным работникам:
- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
  - морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
  - железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории или в вагоне категории с местами для сидения (класс обслуживания К, 2Э);
  - Сапсан (класс обслуживания 2С, 2В)
  - автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).
31. Возмещение расходов по проезду транспортом общего пользования до (от) станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, осуществляется при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.
32. При отсутствии проездных документов возмещение расходов на проезд не производится.

## **VII. Возмещение работнику расходов по найму жилого помещения**

33. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение/место), подлежат возмещению в пределах размера стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице (эконом или стандарт)
34. В случае выделения стоимости завтрака в документе об оплате найма жилого помещения она включается в налогооблагаемую базу для расчета налога на доходы физических лиц.
35. При оплате командированным работником дополнительных услуг при проживании, решение о возмещении расходов принимает генеральный директор с учетом их целесообразности и обоснованности.

### **VIII. Возмещение работнику суточных**

36. Суточные возмещаются в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а при направлении в служебную командировку в г. Москва — в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

В период нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области: возмещение суточных производится в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни;

37. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки — дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.
38. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования (для начисления суточных), работником представляются:

- и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно, а именно:

- путевого листа;
- маршрутного листа;
- счетов, квитанций, кассовых чеков;
- иных документов, подтверждающих маршрут следования транспорта.

## **IX. Особенности выплат при направлении в командировку на территорию иностранного государства**

39. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:
- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
    - обязательные консульские и аэродромные сборы;
  - сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
  - расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
  - иные обязательные платежи и сборы.
40. Нормы возмещения командировочных расходов при служебных командировках по территории иностранных государств согласно Постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755 устанавливаются:
- 40.1. расходы по найму жилого помещения — в соответствии с Приказом Министерства финансов от 02.08.2004 № 64н,
- 40.2. суточные - при проезде по территории Российской Федерации — в размере 500 рублей за каждый день, включая выходные и нерабочие праздничные дни; - при проезде по территории иностранного государства и нахождении на территории иностранного государства в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.
41. Суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам, установленным для государства, в которое въезжает в этот день работник.
42. Даты пересечения государственных границ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте- При направлении работника в командировку на территории государств, где в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, пересечения государственных границ определяется по проездным документам (билетам).
43. При представлении работником документов, подтверждающих фактические расходы, связанные с командировкой, в иностранной валюте, в целях бухгалтерского учета эти расходы учитываются в рублевом эквиваленте, с применением официального курса доллара США по отношению к рублю,
- 43.1. при оплате банковской картой — по обменному курсу, установленному банком на дату списания денежных средств;
- 43.2. при оплате наличными денежными средствами — исходя из истраченной суммы согласно первичным документам на приобретение валюты. При отсутствии первичного документа по обмену пересчет суммы в иностранной валюте производится по официальному курсу, установленному Центральным банком России на дату выдачи подотчетных сумм. При возмещении перерасхода применяется пересчет в рубли по курсу Центрального банка на дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица.
44. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.
45. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но

предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов суточных, установленных Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 №755 (п.55.1.2)

## **Х. Оплата труда командированного работника**

46. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

47. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. В таблице учета рабочего времени рабочие дни в период пребывания работника в командировке отображаются кодом «К», работа в выходные и нерабочие праздничные дни «РП», часы сверхурочной работы — «С». Выходные дни в период пребывания работника в командировке отображаются кодом «В».

49. В случае болезни работника в период командировки на основании представленного листка временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, эти дни в таблице отмечаются кодом «Б».

50. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей.

51. В период нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области оплата труда производится из расчета среднего заработка и выплачивается в двойном размере. (Постановление Правительства РФ от 28.10.2022 № 1915).

## **ХІ. Порядок оформления документов по командировке.**

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и всех подписей. Первичные учетные документы при отсутствии технической возможности могут формироваться на бумажном носителе.

52. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Приложение №1.

Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) применяется для оформления в электронном виде решения работодателя о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой.

Решение о командировании (ф. 0504512) в бумажном виде заполняется работником (подотчетным лицом).

Порядок заполнения Решения о командировании:

В заголовочной части Решения о командировании (ф. 0504512) необходимо заполнить:

- дату решения;

- информацию по работнику (подотчетному лицу) - структурное подразделение, фамилию, имя, отчество (при наличии), его табельный номер (учетный), должность;



- строка "Особый статус (условия)" - Не заполняется;  
- строка "Документ-основание" указывается наименование документа (приказ), на основании которого работник (подотчетное лицо) направляется в командировку с указанием даты и номера.

В таблице "Место и сроки командирования" раздела 1 "Условия командирования" отражаются сроки командирования работника (подотчетного лица), место назначения командирования, в соответствии с которыми формируется приказ руководителя о командировании работника (подотчетного лица). Норматив (суточные) Москва 700 руб., другие регионы 500 руб. Подраздел 1.1 "Служебное задание на командирование" указывается содержание задания (цель). Подписывает работник службы управления персоналом.

Информацию, в подразделах 1.2 - 1.3 раздела 1 "Условия командирования" и в подразделе 2.1 "Расчет обязательств по командировке" раздела 2 "Обоснование командировочных расходов", заполняет, подписывает работник (подотчетное лицо). И подписывает руководитель структурного подразделения.

Подраздел 2.2 "Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов" - Не заполняется .

Справочная информация о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам подотчет, суммы задолженности по которой работником предоставлены отчеты о расходах подотчетного лица, и не утвержденные руководителем учреждения, в том числе просроченная задолженность, формируется и подписывается работником бухгалтерской службы.

В разделе 3 "Финансовое обеспечение" отражается информация о финансовом обеспечении работника (подотчетного лица), направляемого в командировку, в разрезе кодов бюджетной классификации, операций сектора государственного управления (КОСГУ), вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО) и финансовых годов в соответствии с которыми принимаются бюджетные и денежные обязательства.

Информация, указанная в разделе 3 "Финансовое обеспечение", заполняет и подписывает работник планово-экономической службы.

Решение о командировании (ф. 0504512) утверждает руководитель учреждения.

53.Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515) Приложение №2.

Заполняется аналогично форме 0504512.

54.Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513) Приложение №3.

Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) применяется для оформления в электронном виде изменения решения работодателя о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании (ф. 0504512) работника (подотчетного лица), направляемого в командировку на территории Российской Федерации.

Изменение Решения о командировании (ф. 0504513) имеет три типа изменений: корректирующий - формируется в связи с изменениями условий командирования (изменение маршрута, срока командирования), финансовый - при изменении итоговой суммы Решения о командировании (ф. 0504512) без изменения условий командирования, аннулирующий - при условии отмены командирования.

Порядок заполнения, подписания и утверждения Изменения Решения о командировании (ф. 0504513) аналогичен порядку заполнения, подписания и утверждения Решения о командировании (ф. 0504512).

Изменение финансового обеспечения в связи с изменением Решения о командировании (ф. 0504512) отражается в графе 6 раздела 3 "Финансовое обеспечение" Изменения Решения о командировании (ф. 0504513).

55.Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Приложение №4.

Заполняется аналогично форме 0504513.

56.Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) Приложение №5.

Информацию в отчете (ф. 0504520) заполняет подотчетное лицо.

В заголовочной части Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) необходимо заполнить:

дату отчета;

информацию по работнику (подотчетному лицу) - структурное подразделение, фамилию, имя, отчество (при наличии), его табельный номер (учетный), должность; документ-основание - его название, дату и номер. (Решение о командировании).

Разделы: Расчеты по авансовому отчету и Уведомление о поступлении отчета на проверку формируются на основании предоставленных подотчетным лицом документов, подтверждающих расходы. Заполняет и подписывает ответственное лицо учреждения (бухгалтер).

Раздел 1 "Авансовый отчет" подотчетное лицо указывает назначение и сумму выданного аванса;

подраздел 1.1 "Отчет о расходах по командировке (по компенсационным расходам)" заполняет и подписывает подотчетное лицо по документам;

подраздел 1.2 "Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема)" Не заполняется. Исключение составляет организация нестационарного отдыха в рамках оздоровительной кампании;

Раздел 2. "Отчет о выполненной работе в командировке" заполняет подотчетное лицо. Подписывает подотчетное лицо и руководитель структурного подразделения.

Раздел 3. "Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов" Не заполняется.

Раздел 4. "Обязательства" подраздел 4.1 "Принятые расходы по командировке (по компенсационным расходам)" заполняет подотчетное лицо;

подраздел 4.2 "Принятые денежные обязательства" заполняет и подписывает работник планово-экономической службы.

Утверждает отчет (ф. 0504520) руководитель учреждения.

57. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) Приложение №6.

Заполняется только при организации нестационарного отдыха в рамках оздоровительной кампании.

В заголовочной части заявки-обоснования (ф. 0510521) указывается:

общие реквизиты;

в строке. "Документ-основание" - реквизиты документа, в соответствии с которым осуществляется закупка товаров.

В разд. 1 "Расчет (обоснование) размера аванса":

в графах 1 и 2 - код и наименование объекта (предмета) закупки по ОКПД2.;

в графе 3 - индивидуальные характеристики объекта (предмета) закупки;

в графах 4 и 5 - код по БК и код КОСГУ;

в графе 6 - финансовый год, за счет объема финансового обеспечения которого осуществляется закупка;

в графах 7 и 8 - наименование единицы измерения и ее код ОКЕИ;

в графах 9 и 10 - количество, предельную стоимость товара (работы, услуги) соответственно;

в графе 11 - дополнительную информацию о закупаемом товаре (при наличии);

в графе 12 - укажите признак наличия объема финансового обеспечения на закупку:

"да" (в случае наличия объема финансового обеспечения на закупку);

В разделе "СПРАВОЧНО. Сведения о малой закупке":

в графах 1 - 3 - код и наименование объекта (предмета) закупки по ОКПД2, его индивидуальные характеристики соответственно;

в графе 4 - идентификационный код закупки-не заполняется;

в графе 5 - способ закупки ("не электронно");

в графах 6-10 - не заполняются;

Информацию, указанную в разд. 1, формирует подотчетное лицо на основании приказа по Учреждению «Об утверждении предельной стоимости товаров, работ, услуг» подписывают работник службы закупок; в части финансовой информации работник ПЭС.

В разд. 2 "Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо":

"Назначение аванса" - информация о расходах, на которые выдается аванс (например, на продукты питания в походе);

"Подотчетное лицо" - фамилия, имя, отчество (при наличии) подотчетного лица;  
"Способ выдачи денежных средств подотчетному лицу" - "в безналичной форме";  
"Сумма (стоимостной эквивалент)" - соответствующую сумму денежных средств, подлежащую выдаче подотчетному лицу;  
"Срок выдачи, дн." - срок, на который выдается аванс в днях.  
Информацию, отраженную в разд. 2, формирует и подписывает подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения.

Справочная информация о сумме задолженности по ранее выданным авансам, в том числе по просроченным суммам аванса, формирует и подписывает работник бухгалтерской службы.  
Оформленную Заявку-обоснование (ф. 0510521) утверждает руководитель учреждения.

## **ХII. Заключительные положения**

58. Особенности направления в служебную командировку работника для сопровождения выезда детских групп, в том числе во время летней оздоровительной кампании, и предоставления им отчетной финансовой документации регулируются отдельным локальным нормативным актом.

59. Вопросы возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормами трудового законодательства Российской Федерации.

## **Приложения**

Приложение № 1: решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512)

Приложение № 2: решение о командировании на территории иностранного государства (код формы 0504515)

Приложение № 3: изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504513)

Приложение N 4: изменение решения о командировании на территории иностранного государства; (код формы 0504516)

Приложение № 5: отчет о расходах подотчетного лица; (код формы 0504520). П. 1.2 формы заполняется только при организации нестационарного отдыха в рамках оздоровительной кампании.

Приложение № 6: Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы 0510521) заполняются при организации нестационарного отдыха в рамках оздоровительной кампании).