

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце

ФИО: Лизунова Лариса Рейновна

Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации

Дата подписания: 10.03.2023 14:02:07

Уникальный программный ключ:

2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa758d4b545fa3be46a642db74e588dff

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

г. Пермь

14.09.2022 года

№ 03/ОД-147

О внесении изменений
в Учетную политику
для целей бухгалтерского учета

В целях актуализации локальных нормативных актов

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести с 01.01.2023 года следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом 29.12.2018 года № 03/ ОД-167:

1. Приложение № 17 «Порядок расчетов с подотчетными лицами» читать в следующей редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Приложение № 18 «Положение о служебных командировках сотрудников ПГГПУ» читать в следующей редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

РЕКТОР

К.Б. ЕГОРОВ

Проект вносит:

Гл. бухгалтер

Сарсадских М.Г.



**ПОРЯДОК
расчетов с подотчетными лицами**

1. Настоящий порядок (далее —Порядок) разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами.

2. Работник университета может получить наличные деньги под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок представления авансового отчета.

3. Для получения денег под отчет на закупку товаров, работ и услуг, работник оформляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518). Если у работника есть потребность в дополнительном авансировании, он оформляет новую Заявку-обоснование (ф. 0504518) с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса.

Ректор утверждает Заявку-обоснование (ф. 0504518) в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа.

4. В течение 2 (двух) рабочих дней после того, как ректор утвердил Заявку-обоснование (ф. 0504518), бухгалтерия перечисляет денежные средства на банковскую карточку сотрудника.

5. Деньги под отчет на закупку товаров, работ, услуг выдаются на 5 (пять) рабочих дней.

6. Работник приобретает товары (работы, услуги) от имени учреждения на основании полученной в бухгалтерии доверенности. Исключение — покупки в розницу.

7. При покупке товаров (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек. Кроме того, нужно получить один из следующих документов:

- в розничном магазине — товарный чек;
- в оптовой организации — квитанцию к приходному кассовому ордеру, накладную и счет-фактуру;
- при расчетах за работы и услуги — квитанцию к приходному кассовому ордеру и счет-фактуру, а также договор и акт приемки (или заказ-наряд).

8. Сотрудник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 руб. по одной сделке (договору).

9. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в Отчете о расходах подотчетного лица по форме, утвержденной приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (ф. № 0504520). Отчет о расходах (ф. 0504520) вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который были выданы наличные, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

Неизрасходованные по назначению подотчетные суммы подотчетное лицо возвращает в кассу или на лицевой счет университета в срок, который установлен для представления Отчета о расходах (ф. 0504520). Если ничего не приобретено, Отчет о расходах (ф. 0504520) не составляется.

10. Отчет о расходах (ф. 0504520) с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер по работе с подотчетными лицами в день поступления Отчета на проверку, главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) — в течение 2 (двух) рабочих дней после получения Отчета, а затем утверждает ректор в течение 1 (одного) дня со дня получения Отчета.

11. В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения Отчета о расходах (ф. 0504520) работник возвращает неизрасходованные по назначению подотчетные суммы в кассу или на лицевой счет университета. Если ректор утвердил Отчет (ф.0504520) с перерасходом, сотрудник получает деньги в счет компенсации за перерасход из кассы или на банковскую карту.

12. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 8 настоящего Положения, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 ТК).

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " ____ 20 ____ г.

Заявка-обоснование N _____ закупки товаров, работ, услуг малого объема

от " ____ " ____ 20 ____ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)
Документ-основание _____
Идентификационный код закупки _____

Форма по ОКУД

Коды

0504518

Дата

по Сводному
реестру

по ОКЕИ

383

Номер

Дата

Срок выдачи, дн

1. Финансовое обоснование закупки

Наименование товаров, работ, услуг (по ОКПД)	Код по БК	код КОСГУ	Финансовый год	Коли- чество	Наименование единицы измерения	Цена за еди- ницу	Сумма	Дополнительная информация	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Ответственное лицо
контрактной службы
(контрактный управляющий)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Ответственное лицо
финансово-экономического
подразделения

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

2. Сведения о малой закупке

Объявление о закупке _____
Статус закупки _____
(состоялась/не состоялась)
Вид оплаты _____

Номер

Дата

Договор

Номер

Дата

Ответственное лицо
контрактной службы
(контрактный управляющий)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

3. Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо

Подотчетное лицо _____

Учетный номер

Руководитель структурного подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подотчетное лицо
(ответственный исполнитель)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

СПРАВОЧНО

Сумма задолженности по ранее
выданным авансам, всего

в том числе:

по отчету на проверке

просроченная

Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Положение о служебных командировках

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями гл. 24 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников университета на территории России и за ее пределами.

Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с университетом в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у университета нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется ректором

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по приказу ректора или лица, им уполномоченного (проректором) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам университета.

1.4. Служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденным планом ФХД и планом командировок на календарный год;
- внеплановые – для решения внезапно возникших задач, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- организация учебного процесса;
- научные исследования по всем направлениям научной деятельности;
- определение направлений взаимовыгодных связей, составление протоколов о намерениях;
- решение вопросов, касающихся хозяйственной, финансовой [КОВ1] и иной разрешенной деятельности университета в соответствии с уставными целями и задачами, программой развития;
- участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях для изучения, обобщения и распространения опыта, новых форм и методов работы, повышения эффективности (результативности) деятельности университета.

1.6. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- иные цели с разрешения ректора.

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.8. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- сотрудников в период действия ученического договора;

- работников в возрасте до восемнадцати лет.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9.1. Направление в служебные командировки инвалидов допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке. При этом указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- опекунов детей в возрасте до 14 лет;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ;
- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет руководитель структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Перми, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Пермь. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы **на личном транспорте** фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). При возвращении работника из командировки работник представляет оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.

2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

2.5. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.6. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.8. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Плановые командировки осуществляются в соответствии с планом командировок, утвержденного на календарный год.

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению ректора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.3. Основанием для заграничной командировки, служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор о внешнеэкономической деятельности;
- официальное приглашение на участие в международных форумах, конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.

Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель структурного подразделения.

3.4. Документальное оформление служебной командировки производится с применением следующих форм:

- решение о командировании на территорию Российской Федерации (форма 0504512);
- решение о командировании на территорию иностранного государства (форма 0504515);
- изменение решения о командировании на территорию Российской Федерации (форма 0504513);
- изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (форма 0504516).

Кроме указанных документов могут оформляться и иные документы (обосновывающие производственную необходимость, оправдательные и отчетные документы, регистрационные формы и т. п.).

3.5. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

3.6. Не позднее пяти дней до начала командировки Решение о командировании, оформленное сотрудником и согласованное с руководителем структурного подразделения, передается в ПЭО для согласования командировочных расходов и источника оплаты, далее

согласовывается с ректором, а затем в управление кадров - для оформления приказа на командировку.

Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и копия Решения о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.

3.7. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.8. Аванс на командировочные расходы выдается при наличии Решения о командировании. Возмещение расходов производится после возврата из командировки на основании принятого и утвержденного Отчета о расходах подотчетного лица по форме ОКУД 0504520.

3.9. Расходы, связанные с командировкой, могут оплачиваться и за счет принимающей стороны, а также расходы могут распределяться между обеими организациями: например, расходы по проезду работника возмещаются за счет средств направляющей стороны, а расходы по найму жилого помещения и суточные - принимающей или наоборот.

3.10. После возвращения из командировки в срок 3 рабочих дня, работником заполняется отчет о расходах подотчетного лица по форме ОКУД 0504520 и содержательный отчет о выполненной работе в командировке с подписью руководителя структурного подразделения, утвержденного ректором или лицом им уполномоченным (проректором).

3.3. Расходы, связанные со служебной командировкой

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет следующих источников:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности;
- целевых средств.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке сотрудник обеспечивается денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

4.2. Командированному сотруднику возмещаются следующие расходы:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с предварительного разрешения ректора (лица уполномоченного, проректора).

4.3. Расходы на проезд возмещаются:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд **по России** компенсируются в соответствии с подпунктом «в» **пункта 1** постановления Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения ректора (лица уполномоченного, проректора).

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.7. Расходы на выплату суточных - 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации. Повышенный размер суточных на территории РФ устанавливается отдельным приказом ректора на календарный год;

4.7.1. За время нахождения в пути сотрудника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации — в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации — 100 рублей;
- при проезде по территории иностранного государства — в порядке и размерах, установленных приказом на основании постановления Правительства РФ от 26.12.2005 года № 812.

4.7.2. При следовании сотрудника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

4.7.3. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в загранпаспорте.

4.7.4. При направлении сотрудника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется сотрудник.

4.7.5. Сотруднику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 года № 812.

4.7.6. В случае если сотрудник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается средствами на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных не производится. Если принимающая сторона не

выплачивает указанному сотруднику средства на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, сотруднику выплачиваются суточные в рублях по курсу Центробанка России в размере 30 процентов иностранной валюты (включая надбавочные коэффициенты), установленные постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 года № 812.

4.7.7. При выдаче аванса на заграникомандировку в рублях, расходы принимаются по справке о покупке валюты. При отсутствии справки о покупке валюты, по курсу ЦБ РФ на день выдачи аванса.

При возмещении затрат на заграникомандировку, при отсутствии справки о покупке валюты, расходы принимаются по курсу ЦБ РФ на дату утверждения авансового отчета.

4.7.8. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. Расходы по найму жилого помещения - в размере 550 рублей в сутки, и (или) - в размере фактических расходов, подтвержденные соответствующими документами, но не более 4 000 рублей за сутки (при условиях, прописанных ниже в 4.10. этого Положения).

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, возмещение не производится.

4.9.1. При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 года № 1267.

4.10. Расходы, превышающие вышеперечисленные размеры (установленные п. 1 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749), а также иные, связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения ректора, а так же заложены в план ФХД на текущий год), возмещаются за счет средств субсидии на выполнение государственного задания на их содержание, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, в том числе за счет финансового результата прошлых отчетных периодов (при его наличии).

4.11. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения авансового отчета.

4.12. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.13. Сотруднику, направленному **в однодневную командировку**, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения ректора (лица уполномоченного, проректора).

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

4.13.1. К иным относятся расходы на:

- оплату услуг связи;
- получение визы и других выездных документов;
- оформление загранпаспорта;
- оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- оформление обязательной медицинской страховки;
- уплату сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- уплату иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения ректора (лица уполномоченного, проректора).

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются

оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени университета.

5.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами, являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя ректора с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

6.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

6.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

7. Обеспечение внутреннего контроля

7.1. Настоящий Порядок во исполнение пункта 6 приложения № 2 к приказу Минфина России от 01.12.2010 года № 157н применяется в целях эффективного ведения уставной деятельности, предотвращения, выявления и исправления существенных ошибок и искажений информации, которые отражаются в бухгалтерской и налоговой отчетности университета, а также для функционирования целостной и обеспечения системы внутреннего контроля.

7.2. Виды процедур применяемого контроля при проверке служебных командировок:

- проверка наличия оправдательных и распорядительных документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, правильность его санкционирования;
- проверка правильности оформления первичных документов и наличия на них разрешительных записей и резолюций;
- проверка наличия задолженностей по предыдущим командировкам;
- арифметическая проверка правильности расчетов;

- проверка правильности записей корреспонденции по счетам по каждой операции, отраженной в документах;
- инвентаризация денежных средств, денежных документов и материальных ценностей;
- сверка расчетов;
- проверка сроков представления первичных подтверждающих документов и отражения их в учете и отчетности, соблюдение графика документооборота;
- сравнительный анализ исполнения и выявление существенных отклонений фактических показателей от плановых (в разрезе источников финансового обеспечения).

7.3. Способ проведения контрольных действий – выборочный. Проверка подотчетных сумм, авансовых отчетов по командировочным расходам проводится выборочным способом, контролируются все кассовые и расчетные операции с денежными средствами.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(наименование организации)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо) _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

" ____ " ____ 20 ____ г.

Решение N _____
о командировании на территории Российской Федерации

от " ____ " ____ 20 ____ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Работник (подотчетное лицо) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Должность (статус) _____
Особый статус (условия) _____
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Форма по ОКУД

Дата

по Сводному
реестру

Учетный номер

по ОКЕИ

Коды
0504512
383

Документ-основание _____
(план-график командировок, иной документ)

Дата

Номер

1. Условия командирования**1.1. Служебное задание на командирование**

Содержание задания (цель) _____

Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения		Срок командирования						Норматив (суточные), (руб)	Дополни- тельное условие
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	продолжи- тельность (дн)	продолжи- тельность с учетом дней в пути (дн)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						x		x		
					x					

Ответственный исполнитель _____
кадрового подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут				Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива
		отправление		прибытие			
		пункт	дата	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8

1.3. Условия проживания

N п/п	Условия проживания	Даты		Продолжи- тельность (сутки)	Категория проживания		Признак корректировки норматива
		заезда	выезда		содержание	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Обоснование командировочных расходов**2.1. Расчет обязательств по командировке**

N п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр.3*гр.4)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
Итого расходов					X
в том числе: по способу					
обеспечения					

Способ выдачи денежных средств _____
работнику (подотчетному лицу) _____

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы		Причины отклонений
		содержание	в стоимостном выражении за единицу	содержание	в стоимостном выражении за единицу	
1	2	3	4	5	6	7

СПРАВОЧНОСумма задолженности по ранее
выданным авансам, всегов том числе:
по отчету на проверку
просроченная

Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Руководитель
структурного подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Подотчетное лицо
(ответственный исполнитель)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств

Код по Сводному реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6

Руководитель финансово-
экономического подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(наименование организации)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Изменение N

Решения о командировании на территории Российской Федерации

от " " 20 г.

Учреждение

Структурное подразделение

Работник (подотчетное лицо)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должность (статус)

Особый статус (условия)

Тип изменений

(корректирующий, финансовый, аннулирующий)

Единица измерения:

руб (с точностью до второго десятичного знака)

Документ-основание

(план-график командировок, иной документ)

Дата

Номер

Решение о командировании на территории Российской Федерации

Дата

Номер

Коды

0504513

Форма по ОКУД

Дата

по Сводному
реестру

Учетный номер

383

по ОКЕИ

1. Условия командирования**1.1. Служебное задание на командирование**

Содержание задания (цель) _____

Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения		Срок командирования						Норматив (суточные), (руб)	Дополни- тельное условие
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	продолжи- тельность (дни)	продолжи- тельность с учетом дней в пути (дни)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						x		x		
					x					

Ответственный исполнитель _____
кадрового подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут				Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива
		отправление		прибытие			
		пункт	дата	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8

1.3. Условия проживания

N п/п	Условия проживания	Даты		Продолжи- тельность (сутки)	Категория проживания		Признак корректировки норматива
		заезда	выезда		содержание	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Обоснование командировочных расходов**2.1. Расчет обязательств по командировке**

N п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр.3*гр.4)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
Итого расходов					X
в том числе: по способу					
обеспечения					

Способ выдачи денежных средств _____
работнику (подотчетному лицу) _____

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы		Причины отклонений
		содержание	в стоимостном выражении за единицу	содержание	в стоимостном выражении за единицу	
1	2	3	4	5	6	7

СПРАВОЧНО

Сумма задолженности по ранее
выданным авансам, всего

в том числе:
по отчету на проверку
просроченная

Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Руководитель
структурного подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) " ____ " ____ 20 ____ г.

Подотчетное лицо
(ответственный исполнитель)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) " ____ " ____ 20 ____ г.

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств

Код по Сводному реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма		Признак наличия ЛБО
				всего	в том числе изменение	
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель финансово-
экономического подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(наименование организации)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

" ____ " ____ 20 ____ г.

**Решение N _____
о командировании на территорию иностранного государства**

от " ____ " ____ 20 ____ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Работник (подотчетное лицо) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Должность (статус) _____
Особый статус (условия) _____
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Форма по ОКУД

Дата

по Сводному
реестру

Учетный номер

по ОКЕИ

Коды
0504515
383

Документ-основание _____
(план-график командировок, иной документ)

Дата

Номер

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив			Планируемые расходы				Причины отклонений
		содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу	содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу		
							в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

СПРАВОЧНО

Сумма задолженности по ранее
выданным авансам, всего

в том числе:

по отчету на проверке

просроченная

Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Руководитель
структурного подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Подотчетное лицо
(ответственный исполнитель)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств

Код по Сводному реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6

Руководитель финансово-
экономического подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(наименование организации)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо) _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

" ____ " ____ 20 ____ г.

Изменение N _____

Решения о командировании на территорию иностранного государства

от " ____ " ____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Работник (подотчетное лицо) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должность (статус) _____

Особый статус (условия) _____

Тип изменений _____
(корректирующий, финансовый, аннулирующий)

Форма по ОКУД

Дата

по Сводному
реестру

Учетный номер

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

по ОКЕИ

Документ-основание _____
(план-график командировок, иной документ)

Дата Номер

Решение о командировании на территорию иностранного государства

Дата Номер

Коды

0504516

383

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив			Планируемые расходы				Причины отклонений
		содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу	содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу		
							в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

СПРАВОЧНО

Сумма задолженности по ранее
выданным авансам, всего

в том числе:

по отчету на проверке

просроченная

Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Руководитель
структурного подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Подотчетное лицо
(ответственный исполнитель)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств

Код по Сводному реестру

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма		Признак наличия ЛБО
				всего	в том числе изменение	
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель финансово-
экономического подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " ____ 20 ____ г.

Отчет N _____
о расходах подотчетного лица

от " ____ " ____ 20 ____ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Подотчетное лицо _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Должность (статус) _____
Особый статус (условия) _____
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)
Документ-основание _____

Форма по ОКУД

Дата

по Сводному
реестру

Учетный номер

по ОКЕИ

Дата _____ Номер _____

Коды
0504520
383

Расчеты по Авансовому отчету

Наименование расчетов	Год	Код по БК	В рублях	В валюте	Код валюты по ОКВ
1	2	3	4	5	6
Принято расходов по Авансовому отчету				x	643
из них:					
приняты обязательства по перерасходу				x	643
к возврату полученного аванса текущего года					
к возврату полученного аванса прошлых лет					

Уведомление о поступлении отчета на проверку

Отчет о расходах подотчетного лица N _____ от 20 ____ г. принят на проверку

Подотчетное лицо _____
(инициалы, фамилия подотчетного лица)

Количество документов

Количество листов

Сумма по документам

в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
	x	643

Ответственное лицо
учреждения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

1. Авансовый отчет

Назначение аванса	
-------------------	--

Сумма выданного аванса			
дата	в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
3	4	5	6

1.1. Отчет о расходах по командировке (по компенсационным расходам)

N п/п	Код корректировки	Наименование расхода	Документ						Дата пересечения границы	Количество	Цена за единицу	Сумма фактических расходов			Способ обеспечения	код КОСГУ	Сумма принятых расходов			
			дата	номер	наименование	дата выезда/заезда	дата приезда/выезда	категория проезда/проживания				в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте				в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте		
													код валюты по ОКВ	сумма						
																			1	2
																			х	х
												Итого		х	х	х	х			х
												в том числе:				х	х	х		
												по кодам валют				х	х	х		
												по способу обеспечения					х			
																	х			
												по коду КОСГУ								

Способы выдачи (удержания) денежных средств подотчетному лицу _____

Приложение: _____ документов на _____ листах

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отметка бухгалтерской службы о проверке

Ответственное лицо _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

1.2. Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема

N п/п	Код кор- ректи- ровки	Документ-основание				Наиме- нование товаров, работ, услуг	Наиме- нование единицы измере- ния	Коли- чество	Цена за еди- ницу	Сумма	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых расходов	Допол- нительная информа- ция
		наименование контрагента	дата	номер	наименование									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого											x	x		x
в том числе:												x		
по коду по БК												x		
												x		x
по КОСГУ														x
														x

Приложение: _____ документов на _____ листах

Подотчетное лицо

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель
структурного подразделения
(уполномоченное лицо)

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

2. Отчет о выполненной работе в командировке

Страна	Населенный пункт	Срок командировки				
		начало	окончание	день выезда	день приезда	продолжительность с учетом дней в пути
1	2	3	4	5	6	7

Цель служебной командировки:

Результаты выполненной работы:

3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

Код откорректированной строки	Наименование расхода	Документ			Код валюты	Фактические расходы по командировке		Отклонение						Причины отклонения		отметка о согласовании	Сумма согласованных расходов	
		отклонение, всего ("+", "-")		в том числе сверх норматива				категория проезда/ проживания										
		дата	номер	наименование		в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	по нормативу	фактическая	код	содержание		в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Итого					x		x		x		x	x	x	x	x	x		x
в том числе по кодам валют						x		x		x		x	x	x	x	x	x	
						x		x		x		x	x	x	x	x	x	

Подотчетное лицо

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) " ____ " ____ 20 ____ г.

Руководитель
структурного подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) " ____ " ____ 20 ____ г.

4. Обязательства

4.1. Принятые расходы по командировке (по компенсационным расходам)

N п/п	Код корректировки	Наименование расхода	Документ						Дата пересечения границы государства	Количество	Цена за единицу	Сумма фактических расходов			Способ обеспечения	КОСГУ	Сумма принятых расходов	
			дата	номер	наименование	дата выезда/заезда	дата приезда/выезда	категория проезда/проживания				в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте				в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте
													код валюты по ОКВ	сумма				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Итого													x	x	x	x	x	x
в том числе:															x	x	x	
по кодам валют															x	x	x	
по способу обеспечения																x		
по коду КОСГУ																x		

4.2. Принятые денежные обязательства

N п/п	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых обязательств (расходов)			Финансовый год
			по Решению	по Авансовому отчету	Отклонение гр.5-гр.4 ("+", "-")	
1	2	3	4	5	6	7
Итого	x					
в том числе:		x				
по коду по БК		x				
по коду КОСГУ						

Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.