Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»

СОГЛАСОВАНО: Главный бухгалтер Катихина М.А. **УТВЕРЖДАЮ**

Приказ ~ 1-9

от 09.01.2023 Директор МБОУ «СОШ №7» О.В.Безрученкова

Положение о служебных командировках в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 7»

ОГЛАВЛЕНИЕ:

- 1. Общие положения
- 2. Сроки и режим командировки
- 3. Порядок оформления служебных командировок
- 4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки
- 5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке
- 6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки.
- 7. Приложение 1-журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации
- 8. Приложение 2-Приказ о командировании и Решение о командировании
- 9. Приложение № 3-отчет о расходах подотчетного лица
- 10. Приложение № 4- Заявление о выдаче аванса

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников МБОУ СОШ 7 на территории России и за ее пределами.
- Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением 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 учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.
- 1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.
- 1.4. Основными задачами служебных командировок являются:
 - решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
 - повышение профессионального уровня сотрудника
- 1.5. 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 местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет директором, осуществивший командирование сотрудника;
 - выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).
- 1.6. Служебные командировки подразделяются на:
 - плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
 - внеплановые для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.
- 1.7. Командирование руководителей отделов допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.
- 1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.
- 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. 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.
- 1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:
 - матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
 - сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
 - сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом 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.
- 1.12 Направление учащихся образовательных учреждений на различные мероприятия, конкурсы, олимпиады в сопровождении сотрудника оплачиваются для сотрудника в установленном порядке ст.166-168 ТК РФ. Для несовершеннолетних граждан такие поездки являются частью учебного процесса, предусмотренного соответствующими учебными планами.
- 1.13 В командировки направляются лишь лица, состоящие с работодателем в трудовых отношениях. В <u>статье 11</u> Трудового кодекса РФ указано, что трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, не распространяются на лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера.

2. Срок и режим командировки

- 2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
- 2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в Приказе о командировки, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни). Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки день прибытия транспортного средства в г. Выборг.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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 на основании письменного решения директора к месту командирования или обратно к месту работы на личном или арендованном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается работником в служебной записке.
- 2.4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется 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 трудового распорядка.
- 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.
- 2.5. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1.Перед отъездом сотрудника в командировку на основании Распоряжения/Приказа директора оформляется Решение о командировании (ф.0504512)(Приложение № 2).

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

Решение о командировании (ф. 0504512) в электронном виде заполняется работником (подотчетным лицом) или лицом, уполномоченным на его заполнение Решение о командировании (ф. 0504512) согласовывается руководителем учреждения, направившим работника в командировку, и подписывается ЭЦП.

В свою очередь, 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 (служебного поручения) 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.

Форма 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.

Школа оставляет за собой право формирование на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также при условии представления в бухгалтерскую службу электронного образа такого документа, представляемого в целях обеспечения интеграции информационных систем и реализации принципа однократного ввода данных.

3.2. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в журнале учета командированных сотрудников и табеле учета рабочего времени. (Приложение №1) После возвращения из командировки, сотрудник предоставляет документы, подтверждающие расходы и заполняется авансовый отчет ф.0504505 в бумажном виде или Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в электронном виде (Приложение № 3).

Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение 2 дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства.

- 3.3. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок .
- 3.4. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника (Приложение № 4), сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.
- 3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления средств на счет сотрудника.

3.6. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно и предъявляются к оплате в бухгалтерию после возвращения из командировки по заявлению.

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.

- 4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:
 - расходы на проезд;
 - расходы по найму жилого помещения;
 - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
 - другие расходы, произведенные с разрешения или ведома руководителя.
- 4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:
 - 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. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.
- 4.5. 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.
- 4.6. При командировках по России размер суточных составляет:

Размер суточных по Ленинградской области составляет 500 руб.

Размер суточных по территории России составляет 700 руб.

Размер суточных при загранкомандировке составляет 2500 руб

Выплата суточных связана с проживанием работника вне места постоянного жительства более 24 часов.

Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращению из командировки. Если работник использовал для проездка в командировку личный транспорт, фактический срок пребывания в месте командировки определяется указывается в служебной записке, с приложением подтверждающих документов (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

Все расходы по командировки, а также суточные не облагаются страховыми взносами и с них не удерживается НДФЛ(п.3 ст 217НК).

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.

4.7. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения,

подтвержденные соответствующими документами, но не более 5000 руб в сутки.

- 4.8. Ответственное лицо, сопровождающие учащихся, получает денежные средства на компенсацию расходов, в соответствии со ст.37,41 Φ 3 от 29.12.12 № 273- Φ 3 «Об образовании в Р Φ »:
- при необходимости на питание, при наличие подтверждающих документов, но не более 700 руб. в сутки на учащегося. Обеспечение питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации осуществляется в случаях и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации, обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов органами местного самоуправления.
- -при необходимости проживание и транспортное обеспечение, при наличие подтверждающих документов по фактическим расходам.
- 4.9. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:
- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

При направлении сотрудников в однодневные командировки суточные не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет отчет о командировке (приложение № 3) или заполняет авансовый отчет об израсходованных им суммах(если не используется электронный документооборот).

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) формируется в виде электронного документа и применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующих электронных документов: Решения о командировании (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании (ф. 0504513), Решения о командировании (ф. 0504515), Изменения Решения о командировании (ф. 0504516), Решения о компенсации (ф. 0504517), в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса) для целей, отраженных в указанных документах.

Информация Отчета (ф. 0504520) заполняется подотчетным лицом (уполномоченным лицом) на основании документа-основания, в соответствии с которым принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванс).

При сверхнормативных суточных и т. д. заполняется форма ф. 0504094 -Ведомость дополнительных доходов работников, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами .

Уведомление о поступлении отчета к проверке формируется на основании представленных подотчетным лицом документов-оснований, и подписывается ответственным лицом учреждения (ответственным за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате), в котором работает работник (подотчетное лицо).

Отчет о расходах подотчетного лица сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- 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.
- 5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно отчета, подлежит возвращению сотрудником 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. Соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки

- 6.1. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора 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.
- 6.2. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

ЖУРНАЛ

учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации <u>МБОУ СОШ №7</u>

Nº	Фамилия, имя	Дата и номер	Место коман,	дирования
п/п	и отчество командированного работника	приказа	наименование организации	пункт назначения
1			-	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Форма 0504512, с. 2

1. Условия командирования

	СОГЛАСОВАНО	ЭВАНО	:					утверждаю				
уков	Руководитель (уполномоченное лицо)	наименован	наименование организации		уководи (уполном Лиректор	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) Лиректор	дения цо)		O. B. bea	О. В. Безрученкова		
.	(должность)	(подпись) (ра 20 г.	(расшифровка подписи)	(шиси)		(должность)	ость)	20 г.		(расшифровка подписи)	(иои)	
		Peu	эмение	цение № 0000-000002	-00000	7						
	о команд	о командировании на		гории Р	оссийс	жой Фе	герритории Российской Федерации		e de la company	EVICE CHARGE	КОДЫ	
		от " 20 г. муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя	от " то зе бюджетно	е общеобря	азовательн	20 <u>г.</u> ное учрежде	ние "Средняя		O OL		06.02.2023	
Учреж Струк	Учреждение Структурное подразделение	общеобразовательная школа № 7" ие	тельная шк	гола № 7"						реестру	90256	
Работ	Работник (подотчетное лицо)	(оп		(фамилия, им	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	и наличии))			Учетнь	Учетный номер		
Долж	Должность (статус)											
Едини	Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)	гью до втор	ого десятич	ного знака)				Ξ	по ОКЕИ	383	
Докум	Документ-основание						Дата			Номер	П	
		ינח)	т .	(план-график командировок, иной документ)	документ)	9						
		1.1	300	бное за	адание	на ком	Служебное задание на командирование	яние				
Содер	Содержание задания (цель)	(P)	Mod	Мосто и споки команпирования	NON MAC	Дишнек	Винва				ī	
	Место назначения	значения		2	Срок ко	Срок командирования	НИЯ					
9 ⊱	населенный пункт	организация	дата начала	дата	день выезда	день	продолжи- тельность (дн)	продолжи- тельность с учетом дней в пути (дн)	Норматив (суточные), руб.	Дополни- тельное условие		
-	2	3	4	2	9	7	80	6	10	7		
Ответ	Ответственный исполнитель	эль						. 90	февраля	я 20 <u>23</u> г.		
кадро	кадрового подразделения		(должность)		(подпись)	іись)	(расшифровка подписи)	(писи				
				1.2. Yo	словия	1.2. Условия проезда	a				1	
				Маршрут	F		_			Признак		

Признак корректировки норматива 8

Категория (класс) проезда

дата 6

пункт

дата

пункт

отправление

Вид транспорта

읟듣

прибытие

1.3. Условия проживания

Признак	коррек- тировки норматива	8
ния	сумма	7
Категория проживан	содержание	9
Non Ca Ca	тельность (сутки)	5
12	выезда	4
Да	заезда	3
	Условия проживания	2
	윈듿	-

2. Обоснование командировочных расходов 2.1. Расчет обезательств по команлировке

	Z.I. Pacyer 0093a1eJ1bC1B 110 ROManAnpobre	Saleniecie	IIO KOMAI	1дировке		
원등	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр.3*гр.4)	Способ обеспечения	
-	2	3	4	5	6	
		Ż	ATOTO DOCYOROD		×	_

2.2. Обосн	2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов Норматив Планируемые расходы Вание расхода стоимостном Стоимостном Стоимостном Причин	жодов, с Норматив	ОТЛИЧНЫХ ОТ	г установленны Планируемые расходы	нных норг сходы в стоимостном	мативов Причины отклонений
	содержание 3		выражении за единицу 4	5 5	выражении за единицу 6	7
			СПРАВОЧНО			
_ 'K		Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте		Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)	эквиваленте)
в том числе: по отчету на прос	у на проверке просроченная					
<u>a</u>	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	a)	(должность)	(подпись)		(расшифровка подписи)
1						3 " феврапа 20.23г
1	(должность)	ть)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
100	Главный бухгалтер (должность)	ть)	(подпись)	М. А. Катихина (расшифровка подписи)	одписи) " 06	6_" февраля 20 <u>23</u> г.
	m	3. Фина	3. Финансовое обеспечение	спечение		
	муниципальное бюджетное общеобразовател "Средняя общеобразовательная школа № 7"	юджетное с разователь	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7"	ное учреждение	Код по Сводному реестру	ому реестру 90256
	Kog KOCFY	3	финансовый год 4	0	Сумма 5	Признак наличия ЛБО 6
1	(должность)	жь)	(чоиштон)	(расшифровка подписи)	подписи) " 06	<u>6</u> " февраля 20 <u>23</u> г.

Приложение № 3 УТВЕРЖДАЮ

О. В. Безрученкова (расшифровка подписи)	КОДЫ 0504520	90256		383			Код валюты по ОКВ	9					Код валюты по ОКВ	
О. В. Бе (подпись) (расши		рорма по сму дата по Сводному реестру	Учетный номер	по ОКЕИ	Номер	2	В валюте	2				принят на проверку	ментам	(расшифровка подписи)
20 r.					Дата	ту	В рублях	4			а проверку	20_г. при	Сумма по доку	l I
ния Директор (должность)	Отчет № 0000-000002 о расходах подотчетного лица	от " " 20 г. муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7"	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	ятичного знака)		Расчеты по авансовому отчету	Код по БК	3			домление о поступлении отчета на проверку	=	в рублях	ость) (подпись)
ль учрежде энное лицо	Отчел сходах	" тное обще школа №	(фамилия, I	торого дес		счеты	Год	2			ие о п	p	четного лица)	(должность)
Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	o pad	от " " " муниципальное бюджетное общеоб Учреждение общеобразовательная школа № 7"	Структурное подразделение	должность (статус) Особый статус (условия) Единица измерения руб. (с точностью до второго десятичного знака)	Документ-основание	Pa	Наименование расчетов	_	Принято расходов по Авансовому отчету из них:	приняты обязательства по перерасходу к возврату полученного аванса текущего года к возврату полученного аванса прошлых лет	Уведомлен	Отчет о расхода подотчетного лица №	Подотчетное лицо (инициалы, фамилия подотчетного лица) Количество документов Количество листов	Ответственное лицо учреждения

1. Авансовый отчет

	Код валюты по ОКВ	4
нного аванса	в валюте	
Сумма выда	в рублях	2
	дата	1
	Назначение аванса	

	Сумма принятых расходов		лях те- кви-		3 19	×
	CyM	1	в руолих (рубле- вом экви-	валенте)	18	
	A	CL	код КО		17	×
		ì	Способ обеспе-		16	×
	Сумма фактических	дов в вапюте	сумма		15	×
m	факти	расходов	код валю-	TE TS	14	×
10 OKB			в рублях (рубле- вом экви-	валенте)	13	
з ходам)			Цена за единицу		12	Итого
Dag	(DBT	оэницо	ł	1	:
2 2 DHHSIM Dac		Дата	чения		7	2
дага вруших в валюте 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3			категория проезда /	проживания	c	6
01 00)			дата приезда /	выезда	0	Ω
2	дирови	Докумен	дата выезда /	заезда	-	,
	КОМАН	1	наимено-	вание		9
]	рдах по		номер			ည
	o pacxo		a H	S S		4
	1.1. Отчет о расходах по командировке (по ко		Наименование расхода			3
	1>	180	bbeĸunb 를 <mark></mark>	Ч ко	Κo	1 2
			ZÈ			

	20 r.				
		(расшифровка подписи)	проверке	(расшифровка подписи)	
		(подпись)	ой службы о	(подпись)	
листах		(должность)	Отметка бухгалтерской службы о проверке	(должность)	_ 20_r.
риложение: документов на				Ответственное лицо	=

Способ выдачи (удержания) денежных средств подотчетному лицу

4. Обязательства

4.1. Принятые расходы по командировке (по компенсационным расходам)

		-
Сумма принятых расходов (рублях (рубле- в валюте ом экви-	19	×
Сумма п расхх в рублях (рубле- вом экви- валенте)	18	
KOELN	17	X
-Способ обеспе-	16	×
Ма	15	×
а фан ко, вал Ты	14	×
в ру (ру ⁽ вом вале	13	
Цена за единицу	12	Итого
Количество	11	
Дата пересе- чения границы государ- ства	10	
категория проезда / проживания	6	
дата приезда / выезда	80	
Документ дата выезда / заезда	7	
Дс наимено- вание	9	
номер	5	
дата	4	
Наименование расхода дата номер вание зае:	က	
Код корректировки	2	
8 F	-	l

4.2. Принятые денежные обязательства

ž			
Фичансовы	год	7	
асходов)	Отклонение гр.5-гр.4 ("+", "-")	9	
Зумма принятых обязательств (расходов)	по Авансовому отчету	5	
Сумма п	по Решению	4	
0.22	KOCLY	3	×
	Код по БК	2	×
	Nº п/п	1	Итого

Руководитель финансовоэкономического подразделения (уполномоченное лицо) (должность)

(подпись) (расшифровка по

20 r.

отсутствует.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ	«СОШ	№ 7»

	О.В. Безрученкова
Заявление	
Я ,	
должность	
прошу оплатить мне компенсацию за произведенные расходы в размеј	ре руб.
В том числе	
руб. (за проезд)	
руб.(суточные)	
руб.(проживание)	
руб. (прочие расходы)	
Приказ о направлении в командировку N от	
Сроком с по	
Документы, подтверждающие произведенные расходы прилагаются.	
(подпись сотрудника) (дата)	

Задолженность по денежным средствам, полученным подотчет, по состоянию на

Главный бухгалтер _______М.А.Катихина

УТВЕРЖДАЮ

		Директор МБОУ «СОШ З	№ 7»
		О.В. Безручень	кова
	D		
	Заявление		
Я		, прошу выдать подотчет денежные	
средства в размере	рублей (
)	
сроком до	на командировочн	ные расходы, согласно приказа о направле	нии
сотрудника в командировку №	OT	<u>-</u> -	
	подпись)) 20 г.	
Задолженность по денежным средо	1701 (49)	одотчет, по состоянию на	
Главный бухгалтер (бухгалтер)		М. А. Катихина	
	(полпись)		

Прошито, пронумеровано и скреплено печа (И) Сенена (В листов Директор МБОУ «СОШ № 7»

О.В. Безрученкова

«ОЭ» О/ 2023 г.