Государственное краевое бюджетное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа-интернат Пермского края»

Утверждаю
Директор
«Общеобразовательная школа – интернат Пермского края»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0082D6B5E10AA8C823A8DE6280A8153DF7
Владелец: Цыбин Юрий Ильич
Действителен: с 13.01.2025 до 08.04.2026

_____Ю.И.Цыбин
«01» сентября 2025г.

Положение

о служебных командировках

Пермь,2025

1. Общие положения

1.1. Порядок направления работников в служебные командировки в Учреждении разработан на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Постановления Правительства РФ от 16 апреля 2025 г. № 501 «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее по тексту – Постановление № 501);
- Приказа Министерства образования и науки Пермского края от 27.12.2016 г. № СЭД-26-01-06-890 «Об утверждении порядка возмещения расходов по командировке».

1.2. В соответствии со статьёй 166 ТК РФ служебной командировкой признаётся поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.3. При направлении работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

1.4. В служебную командировку не могут быть направлены:

- беременные женщины (ст.259 ТК РФ);
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, без их письменного согласия;
- работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, без их письменного согласия;
- работники, осуществляющие уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением, без их письменного согласия;
- работники – отцы, воспитывающие детей без матери, без их письменного согласия;
- работники – опекуны (попечители) несовершеннолетних детей, без их письменного согласия.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки определяется руководителем Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. 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.

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.

2.3. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, решение о явке работника в случае ее необходимости принимается по договоренности с непосредственным руководителем, за указанные дни выплачиваются суточные и сохраняется средний заработок. В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) работы в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

2.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

2.5. Изменение срока командировки допускается по приказу руководителя Учреждения на основании письменного заявления работника, содержащего обоснование изменения сроков.

2.6. В случае проезда работника, на основании письменного решения руководителя

Учреждения, к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, по форме приведенной в ***Приложении к настоящему Положению***, которая предоставляется работником по возвращении из командировки руководителю Учреждения с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно.

В случае отсутствия проездных документов, фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном), либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения, либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляется служебная записка, по форме приведенной в ***Приложении к настоящему Положению***, содержащая подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Для подготовки приказа командируемый работник направляет руководителю Учреждения заявление о направлении его в командировку, служебную записку или письмо-вызов принимающей стороны**.**

3.2. Основанием для направления в служебную командировку является письменное решение руководителя Учреждения (приказ по Учреждению, который издается по каждому факту направления в командировку каждого командируемого работника). На основания приказа о направлении в командировку работник формирует в ЕИС УФХД ПК Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512).

3.3. При изменении срока пребывания в командировке издается приказ и формируется в ЕИС УФХД ПК Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513).

3.4. Основанием для направления в служебную командировку без возмещения расходов по командированию является приказ по Учреждению, который издается по каждому факту направления в командировку каждого командируемого работника.

К таким командировкам относится командирование «за счет принимающей стороны».

Оформление командировок полностью аналогично оформлению, описанному выше настоящего Порядка.

В случае, если оплата расходов по командированию может быть произведена принимающей стороной, к документам, согласно настоящему Порядку, прилагается приглашение принимающей стороны, в котором указано намерение об оплате.

После возвращения работника из командировки, он предоставляет служебную записку с документом, содержащим подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3.5. В случае изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512), работник (подотчетное лицо) формирует в ЕИС УФХД ПК Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513).

4. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

4.1. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в двойном размере на основании ст. 153 ТК РФ или в ином размере, установленным коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения.

4.2. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок. В случае направления работника, работающего по совместительству, в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

4.3. Работнику, при направлении его в командировку, выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), обоснование и размер командировочных расходов утверждается в Решении о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). В случае, если работодатель и (или) работник узнал о командировке за несколько дней до ее начала или непосредственно перед командировкой и выплатить аванс на командировочные расходы не представляется возможным, тогда с разрешения руководителя Учреждения допустимо расходование собственных средств работника, направляемого в командировку, с последующим их возмещением при наличии утвержденного Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) и заявления по форме, приведенной в ***Приложении к настоящему Положению.*** При оплате расходов по проезду и найму жилого помещения третьими лицами, не являющимися работниками Учреждения, расходы возмещаются командированному лицу на основании пояснительной записки, согласованной руководителем Учреждения и документов, подтверждающих эти расходы.

4.4. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) Работнику возмещаются следующие расходы в соответствии со ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления Работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда Работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

4.5. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием транспорта, находящегося в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), осуществляются в размере фактических расходов на приобретение горюче-смазочных материалов по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками заправки и иными документами, подтверждающими маршрут следования транспорта), на основании приказа руководителя Учреждения.

4.6. Возмещение расходов по проезду к месту служебного командирования и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов,

сервисные, агентские сборы, уплаченные при покупке билетов, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, предоставление в поездах постельных принадлежностей, расходы, связанные с провозом, упаковкой и хранением служебного багажа, в том числе расходы на оплату камер хранения), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо направлено в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, производятся в размере фактических расходов, уплаченных при покупке билетов, подтверждённых проездными документами:

- железнодорожным транспортом – по фактическим расходам, не превышающим стоимость проезда в купейном вагоне, не являющимся вагоном повышенной комфортности;
- воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
- водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- пассажирским автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования по фактическим расходам.

4.7. Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов.

4.8. Расходы на проезд в месте командирования в городском общественном транспорте, добровольное страхование жизни, выбор места при приобретении авиабилета и прочие расходы, не связанные с направлением в командировку, работнику не возмещаются.

4.9. Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси, в случае прибытия в пункт назначения в ночное время) к (от) станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов на основании подтверждающих документов и при наличии фискального чека, при оплате банковской картой – дополнительно прилагается слип-чек, или бланка строгой отчетности, допускается использование электронного чека при оформлении закупки через Интернет.

4.10. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с руководителем Учреждения могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено выше с приложением документов, подтверждающих данный факт.

4.11. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут-квитанция на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета;
- посадочный талон, подтверждающий факт перелета подотчетного лица по отраженному в билете маршруту.

Если посадочный талон оформлен на бумажном носителе, на нем проставляется отметка о прохождении предполетного досмотра.

Если посадочный талон оформлен в электронном виде (используется при наличии в аэропорту информационной системы, включающей в себя электронную базу данных досмотра, и устройства, сканирующего штриховой код, содержащийся в посадочном талоне), то на нем отметка о прохождении предполетного досмотра не проставляется, а информация о прохождении предполетного досмотра отражается в электронной базе данных досмотра, такой посадочный талон должен быть распечатан и проставлен штамп о досмотре.

В случае если посадочный талон утерян или не распечатан электронный посадочный талон, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой, либо иным документом, косвенно подтверждающий факт проезда. В архивной справке или ином документе, косвенно подтверждающем факт проезда, должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Архивная справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика). Расходы по оформлению архивной справки или иного документа работнику не возмещаются.

4.12. Документом, подтверждающим произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), является контрольный купон электронного проездного документа (билета), выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте.

4.13. При отсутствии проездных документов расходы по проезду не возмещаются.

4.14. Возмещение расходов по найму жилого помещения, в том числе расходы на уплату курортного сбора, в период нахождения работника в командировке возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости гостиничного номера экономического класса или «стандартного» номера. Расходы на гостиницу подтверждаются следующими документами: счет на оплату, чек ККТ, при оплате банковской картой – дополнительно прилагается слип-чек, или другой платежный документ. Расходы на оплату проживания в арендованной квартире подтверждаются следующими документами: договор аренды (найма) или документы о бронировании с указанием даты заезда и выезда, стоимости проживания, платежные документы (электронный чек, квитанция, справка/выписка из лицевого счета, заверенная работником кредитной организации, справка о проведенной операции из личного кабинета работника в кредитной организации и т.п.). Расходы на уплату курортного сбор должны быть подтверждены работником документально.

4.15. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) возмещаются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, за каждый день нахождения в служебной командировке устанавливаются в следующих размерах:

в городах Москве и Санкт-Петербурге – 600 руб. в сутки;

в других городах Российской Федерации – 300 руб. в сутки.

При этом суточные, выплачиваемые за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, не могут превышать следующих размеров:

в городах Москве и Санкт-Петербурге – 600 руб. в сутки;

в других городах Российской Федерации – 300 руб. в сутки.

При превышении вышеуказанных сумм, возмещение расходов на оплату суточных производится за счет средств от приносящей доход деятельности.

При выплате суточных более 700 руб. в сутки удерживается НДФЛ с суммы, превышающей 700 руб.

4.16. При направлении в однодневные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

4.17. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя Учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.18. При направлении в служебную командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области в соответствии с Указом губернатора Пермского края от 23 декабря 2022 г. № 121 «Об особенностях командирования лиц, замещающих отдельные государственные должности Пермского края, государственных гражданских служащих Пермского края, работников отдельных государственных органов Пермского края, органов государственной власти Пермского края, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Пермского края, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» работнику выплачивается:

а) заработная плата в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.20. Расходы, связанные с командированием на территорию иностранного государства, осуществляются в пределах норм, установленных постановлениями Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812, от 22.08.2020 г. № 1267.

Выплата суточных за каждый день нахождения в заграничной командировке устанавливается в размере 2 500 руб.

При выплате суточных более 2 500 руб. руб. в сутки удерживается НДФЛ с суммы, превышающей 2 500 руб.

Если при зарубежной командировке работника принимающая сторона обеспечивает валютой, суточные не выплачиваются. Если же принимающая сторона предоставляет работникам только питание, суточные выплачиваются в размере 30 процентов от нормы (включая надбавку), установленной приложениями 1 и 2 к постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812, но не более 2 500 руб. руб. в сутки.

4.21. 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.

4.22. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работников в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

4.23 Иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные работником с разрешения руководителя (расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных документов в связи с погодными условиями, болезнью работника и т.п., услуги бронирования билетов, мест в гостиницах или иные, экономически обоснованные расходы), возмещаются работодателем на основании пояснительной (служебной) записки от работника по приказу руководителя Учреждения, заявлению работника и представленных документов, подтверждающих эти расходы.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить руководителю Учреждения в течение 3 рабочих дней Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520), и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

5.2. К Отчету о расходах подотчетного лица (ф.0504520) прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой. К документам должны быть в обязательном порядке приложены фискальные чеки, при оплате банковской картой – дополнительно прилагаются слип-чеки, или бланки строгой отчетности, подтверждающие затраты подотчетного лица, допускается использование электронного чека при оформлении закупки через Интернет.

5.3. Порядок предоставления отчета командированного лица установлен **в** Учетной политике Учреждения.

5.4. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу

Учреждения по приходному кассовому ордеру, или на лицевой счет Учреждения, или удерживается из заработной платы по заявлению работника, не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

5.5. Погашение задолженности (подотчетной суммы) в иностранной валюте подотчетными лицами в рублевом эквиваленте производятся по курсу Банка России на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) руководителем Учреждения.

5.6. В случае, если в установленный срок работником не представлен Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) или не внесен остаток неиспользованного аванса, Учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ по заявлению работника.

5.7. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат. В случае отсутствия у работника выплат при увольнении и при отказе в добровольном погашении, задолженность взыскивается в судебном порядке.

5.8. Ответственность за соблюдение срока представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520), и внесение остатка неизрасходованного аванса возлагается на подотчетное лицо и руководителя Учреждения.

Приложение
к Положению
о служебных командировках

Директору _____
(наименование учреждения)

_____

_____
(ФИО руководителя)
От _____
(должность)

_____
(ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о подтверждении факта пребывания в командировке

_____
(дата)

В целях подтверждения фактического срока пребывания в служебной командировке сообщаю, что в соответствии с Положением «О служебных командировках» от «__» _____ 20__ г. в период с «__» _____20__ г. по «____» _____ 20___ года я находился (лась) в служебной командировке _____
_____
(наименование принимающей стороны, место назначения, адрес)

Цель командировки _____

Документы, подтверждающие срок моего пребывания в командировке, содержащие подтверждение принимающей стороны, приложены к настоящей Служебной записке.

Для прибытия в место командирования и обратно к месту основной работы на основании Приказа от "___"_____ ____ г. № ____ мною эксплуатировался личный / служебный транспорт _____ *(наименование, марка, тип транспортного средства)*, государственный регистрационный знак _____.

Дата и время командировки:

- начало - "___"_____ ____ г. в __ ч __ мин.;
- окончание - "___"_____ ____ г. в __ ч __ мин.

Фактический срок моего пребывания в командировке составил ___календарных дней.

Совокупный пробег Служебного / личного автомобиля, пройденный в целях командировки, составил _____ км. Общий расход топлива _____ *(наименование, марка горючего)* на указанный и пройденный пробег - _____ л.

Путевой лист и иные документы, подтверждающие служебные расходы, представлены вместе с отчетом о расходах подотчетного лица в качестве приложений к нему.

Приложение:

1. _____ ***(указать документ, подтверждающий срок пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны).***

2. _____ ***(иные документы).***

_____ _____ / _____/
(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

Директору _____
(наименование учреждения)

_____

_____
(ФИО руководителя)

От _____
(должность)

_____
(ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о подтверждении факта пребывания в командировке

_____
(дата)

В целях подтверждения фактического срока пребывания в служебной командировке сообщаю, что в соответствии с Положением «О служебных командировках» от «__» _____ 20__ г. в период с «__» _____20__ г. по «____» _____ 20___ года я находился (лась) в служебной командировке

_____

_____

(наименование принимающей стороны, место назначения, адрес)

Цель командировки _____

Документы, подтверждающие срок моего пребывания в командировке, содержащие подтверждение принимающей стороны, приложены к настоящей Служебной записке.

Для прибытия в место командирования и обратно к месту основной работы на основании Приказа от "___"_____ ____ г. № ____ мною использовалось _____.

В период командировки проживал (ла) _____.

Дата и время командировки:

- начало - "___"_____ ____ г. в __ ч __ мин.;
- окончание - "___"_____ ____ г. в __ ч __ мин.

Фактический срок моего пребывания в командировке составил ___календарных дней.

Учитывая вышеизложенное, оправдательные документы, подтверждающие проезд к месту командирования и обратно, а также наем жилья в период командировки, у меня отсутствуют.

Приложение:

1. _____ ***(указать документ, подтверждающий срок пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны).***

2. _____ ***(иные документы).***

_____ _____ / _____/

(должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

Директору _____
(*наименование учреждения)*
_____

_____
(*должность подотчетного лица)*
_____
(*ФИО)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать в подотчет на_____
(назначение расходов)

_____

Путем перечисления на мою банковскую карту в сумме: _____
(сумма цифрами и прописью)

_____

_____

Реквизиты банковской карты:

Название банка: _____

ИНН: _____

к/с: _____

БИК: _____

Счет получателя: _____

«_____» _____ 20 г. _____ _____
(*подпись)* *(расшифровка подписи)*

Отметка работника ГКУ «ЦБУиО» об отсутствии задолженности за подотчетным лицом по ранее выданным авансам	**Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет**
Задолженность в сумме:_____ _____ _____руб. _____ _____ (подпись) (расшифровка подписи) «____» _____20_____г.	**КВФО_____ КВР_____КОСГУ_____** **Сумма** _____ _____руб. Разрешаю на срок до: «_____» _____20_____г. _____ _____ (подпись (расшифровка подписи) «_____» _____20_____г.