

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- бытовые и прочие приборы (в т.ч. измерительные): счетчики, весы, часы, вольтметры, амперметры и др.;
- настольные и настенные лампы;
- кухонные бытовые приборы с электрическим приводом: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, чайники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные щиты и шкафы;
- стенды, табло, доски и прочие устройства и приспособления для размещения информации;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: буксировочный трос, домкрат, насос и др.;
- канцелярские принадлежности и приспособления с электрическим приводом;
- садово-огородный инвентарь (газонокосилки, лопаты, грабли, секаторы и др.);
- инструмент многократного применения слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной и другой, в частности: молотки, отвертки, клочки, пилы, ножовки, плоскогубцы, клеевые пистолеты, степлеры хозяйственного назначения и т.п.;
- ковры и ковровые дорожки;
- спортивный инвентарь (тренажеры, беговые дорожки, эспандеры, мячи, обручи, шведские стенки и др.);
- прочие приборы и инструменты хозяйственно-бытового назначения с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки помещений и территории: контейнеры для сборки отходов, урны, ведра, швабры, щетки, метлы, веники, ерши и др.;
- электротовары: сетевые адаптеры, удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- электротовары и осветительные приборы, устанавливаемые/встраиваемые на/в потолок, полы и стены (светильники, розетки, выключатели и др.) – кроме настенных светильников (бра);
- инвентарь санитарно-гигиенического назначения металлический, фаянсовый, пластиковый и прочий: ванны, душевые кабины, раковины, унитазы и др.;
- канцелярские и письменные товары и прочие офисные принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы, лотки для бумаг, дыроколы, канцелярские степлеры, коврики настольные, корректоры, штемпельные принадлежности, ножницы канцелярские, ножи канцелярские, канцелярские диспенсеры, держатели и подставки для бумаг и др.;
- туалетные принадлежности: держатели/диспенсеры для бумажных полотенец, мыла и др.;
- инструмент однократного применения малярный и другой: кисти, валики, ножи со сменным лезвием и т.п.;

- инвентарь чертежный и для измерения линейных размеров ручной: рулетки, сантиметры, штангенциркули, линейки, угольники и т.п.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- жалюзи, карнизы, шторы, гардины, занавеси и т.п.;
- посуда металлическая, пластиковая, стеклянная и прочая для подогрева воды, приготовления и приема пищи неэлектрическая (кроме указанных в п.1), в т.ч. баки, кастрюли, тазы, чайники, термосы, ножи кухонные, ложки, вилки, тарелки, кружки и др.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ГБУ РО «ГКБСМП» в г.Таганроге (далее – учреждение) на территории России и за ее пределами. Положение разработано в соответствии с ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 N 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки" и распространяется на всех 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.

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

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения, направление на курсы повышения квалификации, обучение либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок учреждения являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации лечебного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- обучение на курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

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 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).

1.6. 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 (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки

всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

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.

2. Срок и режим командировки

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

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

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника 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 Постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 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 представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.3. 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.

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

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

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. Оформление служебных командировок на территории Российской Федерации.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с отделом кадров.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

3.1.3. Служебные поездки в течение рабочего дня в рамках должностных обязанностей работника могут документально не оформляться (такие как: сдача отчетности, получение и сопровождение товарно-материальных ценностей, сопровождение документации, принятие участия в заседаниях, совещаниях и т.п.).

3.1.4. Основанием для командирования сотрудников считается приказ руководителя учреждения о командировании сотрудника. Основанием для направления в командировку руководителя учреждения служит приказ министерства здравоохранения Ростовской области.

3.1.5. Кадровая служба готовит приказ (форма № Т 9 (Т-9а)) о направлении сотрудника(ов) в командировку и знакомит командируемого сотрудника с приказом. Приказ готовится на основании следующих документов: рапорта (служебной записки) руководителя подразделения, в котором числится командируемый сотрудник, либо самого сотрудника, завизированных главным врачом; письменного распоряжения главного врача на приглашении на обучение (семинар, консультацию); в соответствии с заключенным в установленном порядке договором; путевкой на обучение; иными документами.

3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке направляется в бухгалтерию для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командируемому сотруднику).

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку обязательно фиксируется в Табеле учета рабочего времени.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд с последующим изданием приказа о командировании сотрудника (не позднее следующего рабочего дня).

3.2. Оформление служебных командировок за пределами территории РФ.

3.2.1. Целями таких командировок являются:

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

3.2.2. Основанием для командировки служит:

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

3.2.3. Ответственность за обоснованность такой командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения. Направление сотрудника в командировку должно быть оформлено приказом руководителя. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;
- страна и город (населенный пункт), срок командирования, цель поездки, источник финансового обеспечения.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

Командировочное удостоверение не оформляется.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется по отметкам контрольно-пропускных пунктов в / за пределами РФ, личном паспорте, по проездным документам, другим имеющимся документам.

В случае, если подтвердить фактическое пребывание за пределами России не представляется возможным, суточные не возмещаются.

3.2.5. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- выделенных субсидий на иные цели;
- средств ОМС;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.3.2. Выдача командированным сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов (при выезде за пределы РФ), копии приказа о направлении сотрудника в командировку, документами, подтверждающими цель и направление командировки.

3.3.3. При командировках на территории РФ аванс выдается в рублях.

3.3.4. При командировке за пределами РФ аванс выдается в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, действующему на момент подачи соответствующего заявления.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку за пределами территории РФ необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

3.3.8. При отсутствии своевременного финансового обеспечения допускается наличие перерасхода в авансовом отчете у командированного лица, с последующим возмещением расходов при поступлении соответствующих средств на лицевой счет учреждения.

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.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

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 руководства.

4.3. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии проездных документов, подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.4. Расходы на проезд по территории России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности, с разрешения руководителя учреждения и при наличии соответствующих средств в ПФХД.

4.5. При направлении сотрудника в командировку за пределами РФ ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. 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. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с предоставленными документами. Даты приезда/отъезда должны быть в пределах разумного минимума по отношению к датам, указанным в приказе на командирование.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет для руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера:

- в рамках субсидии на иные цели, средств ОМС – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- при наличии на момент командировки средств от приносящей доход деятельности и по решению руководителя до 700 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При командировках по России размер суточных для остальных сотрудников:

- в рамках субсидии на иные цели, средств ОМС – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- при наличии средств от приносящей доход деятельности и по решению руководителя до 500 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

С разрешения руководителя при направлении в командировку за пределами РФ суточные могут быть увеличены за счет средств от приносящей доход деятельности:

- для руководителя, заместителей руководителя, директора и главного бухгалтера до 2 500 руб. за каждый день нахождения в командировке за пределами РФ;
- для остальных сотрудников до 1 900 руб. за каждый день нахождения в командировке за пределами РФ.

По решению руководителя и при условии наличия соответствующих средств в ПФХД, работникам, командированным за счет средств бюджета и ОМС, суточные могут быть выплачены

из двух источников, при этом общий размер суточных не может превышать установленный по приносящей доход деятельности.

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. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) за счет средств субсидий на иные цели и средств ОМС не могут превышать 550 руб. в сутки.

Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки по нормам, превышающим размер, установленный постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом), а также при наличии на момент командировки указанных средств.

Размер возмещения расходов за наем жилья во время командировки по России может быть увеличен за счет средств от приносящей доход деятельности:

- руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру до 8 000 руб. в сутки;
 - остальным работникам до 5 000 руб. в сутки,
- но не более суммы фактически понесенных расходов.

В состав расходов по найму жилья могут включаться как затраты на оплату гостиничных услуг, так и компенсация командированному сотруднику оплаты арендованной квартиры (включая суммы возмещения коммунальных платежей в жилых помещениях, арендованных на период командировки).

По решению руководителя работникам и при условии наличия соответствующих средств в ПФХД, командированным за счет средств бюджета или ОМС, расходы за наем жилья могут быть возмещены дополнительно за счет двух источников, при этом общий размер этих расходов не может превышать установленный по приносящей доход деятельности.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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 Банком России на день утверждения авансового отчета.

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

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. 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.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник, получивший средства под отчет, заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520), а в случае, если аванс не был получен, заполняет авансовый отчет (по форме № 0504505) об израсходованных им суммах. Отчет о расходах подотчетного лица (авансовый отчет) сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с Отчетом о расходах подотчетного лица (авансовым отчетом) сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные документы;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при командировках за пределами РФ);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.;
- при направлении сотрудника на курсы повышения квалификации, обучение или участие в семинарах - сертификаты, удостоверения и иные документы, подтверждающие обучение или участие в семинаре.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица, 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.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

5.4. При утрате сотрудником документов, подтверждающих произведенные расходы, по отдельному решению руководителя, допускается возмещение произведенных расходов на основании дубликатов утраченных документов (или иных документов, подтверждающих расход), предоставленных сотрудником позже срока, установленного для сдачи авансового отчета, но не более трех лет со дня возвращения из командировки. В этом случае возмещение расходов производится за счет средств от приносящей доход деятельности.

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

6.1. Лицо, готовившее основание для оформления командировки, составляет служебную записку на имя руководителя учреждения с объяснением причин о невозможности направления в командировку или отзыва из командировки до истечения ее срока.

После принятия решения руководителем готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

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

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

- выполнения в полном объеме задач командирования;
- 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.

6.3. 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.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (контрактов) – при изменении сумм договоров (контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (контракта);
- по иным обязательствам – на основании изменений к основному документу (приказ, распоряжение, измененная налоговая декларация и т.п.).

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), журнал ведется в электронной форме в ПК «БГУ 1С:Предприятие» и распечатывается по мере необходимости.

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Бухгалтерские проводки по принятию обязательств

Плановые назначения по доходам:

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление (первичный документ)	Основание
	дебет	кредит		
Плановые назначения				

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление (первичный документ)	Основание
	дебет	кредит		
Утвердили плановые назначения по доходам	0.507.X0.000 ¹	0.504.X0.000 ¹	План ФХД	Методические рекомендации по применению СГС "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", п. 9 СГС "Учетная политика".
Увеличили плановые назначения по доходам	0.507.X0.000 ¹	0.504.X0.000 ¹		
Уменьшили плановые назначения по доходам	0.504.X0.000 ¹	0.507.X0.000 ¹		
Исполнение Плана по доходам				
Поступили доходы (субсидии, доходы от платных услуг и т. д.)	0.508.X0.000 ¹	0.507.X0.000 ¹	Выписки из лицевого счета, платежные документы	Методические рекомендации по применению СГС "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", п. 9 СГС "Учетная политика".
Возврат полученных доходов	Методом «Красное сторно» 0.508.X0.000 ¹ 0.507.X0.000 ¹			
Х – в 22-м разряде номера счета код аналитического учета соответствующего финансового года: 1 – текущий финансовый год, 2 – первый год, следующий за текущим, 3 – второй год, следующий за текущим, и т. д.				
¹ 24–26 разряды – коды КОСГУ в соответствии с детализацией в плане ФХД (сноска 1 приложения № 1 к приказу Минфина от 16.12.2010 № 174н).				

Плановые назначения по расходам:

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление (первичный документ)	Основание
	дебет	кредит		
Утвердили плановые назначения по расходам	0.504.X0.000 ²	0.506.X0.000 ²	План ФХД	Методические рекомендации по применению СГС "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", п.
Увеличили плановые назначения по расходам	0.504.X0.000 ²	0.506.X0.000 ²		

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление (первичный документ)	Основание
	дебет	кредит		
				9 СГС "Учетная политика".
Обязательства по конкурентным закупкам				
Отражены принимаемые обязательства на сумму НМЦК (в день, когда извещение о закупке разместили в ЕИС)	0.506.X0.000 ³	0.502.X7.000 ³	Извещение о проведении закупки, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Методические рекомендации по применению СГС "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", п. 9 СГС "Учетная политика".
Приняты обязательства по контракту (в день заключения контракта)	0.502.X7.000 ³	0.502.X1.000 ³	Контракт, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	
Уменьшены принимаемые обязательства на сумму экономии при заключении контракта:	0.502.X7.000 ³	0.506.X0.000 ³	Протокол подведения итогов закупки, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	
В ходе исполнения контракта его цену увеличили (на дату доп.соглашения)				
Увеличена цена контракта (по контрактам текущего года или прошлых лет)	0.506.X0.000 ³	0.502.X1.000 ³	Доп.соглашение к контракту, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	
В ходе исполнения контракта его цену уменьшили или контракт расторгли (на дату доп.соглашения)				
Отражено уменьшение цены контракта текущего года (на сумму изменения)	Методом «Красное сторно»		Доп.соглашение к контракту, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	
	0.502.X7.000 ³	0.502.X1.000 ³		
Отражено уменьшение цены контракта, который заключен в прошлые годы (на сумму изменения)	Методом «Красное сторно»			
	0.506.X0.000 ²	0.502.X7.000 ³		
Обязательства по закупкам у единственного поставщика				

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление (первичный документ)	Основание
	дебет	кредит		
Приняты обязательства по контракту с единственным поставщиком	0.506.X0.000 ³	0.502.X1.000 ³	Контракт, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Методические рекомендации по применению СГС "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", п. 9 СГС "Учетная политика".
В ходе исполнения контракта его цену увеличили (на дату доп.соглашения):				
Увеличили сумму обязательств по контракту	0.506.X0.000 ³	0.502.X1.000 ³	Доп.соглашение к контракту, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	
В ходе исполнения контракта его цену уменьшили или контракт расторгли (на дату доп.соглашения):				
Уменьшены принятые учреждением обязательства	Методом «Красное сторно»		Доп.соглашение к контракту, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	
	0.506.X0.000 ³	0.502.X1.000 ³		
Обязательства по текущей деятельности учреждения				
Приняты обязательства по текущей деятельности учреждения (зарплата, налоги, страховые взносы, штрафы и другие выплаты):	0.506.X0.000 ³	0.502.X1.000 ³	Утвержденный План ФХД, расчетная ведомость (ф. 0504402), приказ на командировку, налоговые регистры, исполнительные листы и другие документы, подтверждающие возникновение обязательства	Методические рекомендации по применению СГС "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", п. 9 СГС "Учетная политика".
Отложенные обязательства				
Принято отложенное обязательство на сумму созданного резерва	0.506.90.000 ³	0.502.99.000 ³	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Методические рекомендации по применению СГС "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", п.
Уменьшены обязательства (например, если пересчитали сумму резерва)	Методом «Красное сторно»		Приказ руководителя, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с	
	0.506.90.000 ³	0.502.99.000 ³		

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление (первичный документ)	Основание
	дебет	кредит		
Принято обязательство текущего финансового года за счет ранее сформированных отложенных обязательств	0.502.99.000 ³	0.502.11.000 ³	Документы, подтверждающие возникновение обязательства, Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	9 СГС "Учетная политика".
Одновременно скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва ⁴	0.506.10.000 ³	0.506.90.000 ³	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	
Дополнительная запись ⁵ при начислении отпускных за счет резерва	Методом «Красное сторно» 0.506.10.211 ³	0.502.11.211 ³	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	

Х – в 22-м разряде номера счета код аналитического учета соответствующего финансового года: 1 – текущий финансовый год, 2 – первый год, следующий за текущим, 3 – второй год, следующий за текущим, и т. д.

³ 24–26 разряды – коды КОСГУ в соответствии с детализацией в плане ФХД (Методические рекомендации по применению СГС "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", п. 9 СГС "Учетная политика").

⁴ Корректировка плановых назначений в соответствии с вновь утвержденным планом ФХД.

⁵ проводка делается с целью, чтобы сумма не увеличила обязательства по зарплате, т.к. их принимают к учету одновременно на сумму годовых плановых назначений.

Денежные обязательства

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление (первичный документ)	Основание
	дебет	кредит		
Приняты суммы денежных обязательств	0.502.X1.000 ⁶	0.502.X2.000 ⁶	Документы, подтверждающие возникновение или изменение денежных	Методические рекомендации по применению СГС "План счетов"

Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление (первичный документ)	Основание
	дебет	кредит		
Уменьшили денежные обязательства	Методом «Красное сторно»		обязательств (счета, товарные накладные, акты выполненных работ, расчетные ведомости, исполнительные листы и др.)	бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", п. 9 СГС "Учетная политика".
	0.502.X1.000 ⁶	0.502.X2.000 ⁶		
Х – в 22-м разряде номера счета код аналитического учета соответствующего финансового года: 1 – текущий финансовый год, 2 – первый год, следующий за текущим, 3 – второй год, следующий за текущим, и т. д. ⁶ 24–26 разряды – коды КОСГУ в соответствии с детализацией в плане ФХД (Методические рекомендации по применению СГС "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", п. 9 СГС "Учетная политика").				