

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Коллективному договору

Председатель Первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России  _____ М.Ш. Вахитов «26» 04 2023	Ректор ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России  _____ С.Ф. Багненко 04 2023 г.
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- постановление Правительства РФ от 28.10.2022 № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;
- иными нормами действующего законодательства,
- Уставом,
- локальными нормативными актами.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок направления работников ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава России (далее – Университет) в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Университетом (далее – работники).

1.3. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

– **Служебная командировка** (далее – командировка) – поездка работника по распоряжению работодателя – ректора, либо лица его замещающего в установленном порядке (далее – Ректора) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации);

– **Место постоянной работы** – место расположения Университета (место работы, обусловленное трудовым договором);

– **Командированный работник** – работник, направляемый для выполнения служебного задания, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению Ректора;

– **Расходы, связанные с командировкой** – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к командировке;

– **Отчет о расходах подотчетного лица** – электронный документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Оформляется по унифицированной форме 0504520, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52;

– **Денежный аванс** – денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока командировки.

1.4. Не признаются командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Не допускается направление в командировку следующих категорий работников Университета:

– работников в период действия ученического договора, не связанные с ученичеством (ч.3 ст. 203 ТК РФ);

– беременных женщин (ст. 259 ТК РФ, абз.1 п.14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 №1);

– работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз.1 п.14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 №1);

– исполнителей по гражданско-правовым договорам.

1.6. Направление в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей – инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей (ст. 259 ТК РФ), а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ) допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Указанные категории граждан должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

2. Целесообразность и условия направления в командировку

2.1. Командировки работников осуществляются по решению Ректора, либо лица его замещающего, в установленном порядке с учетом эффективности и при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

Критериями эффективности командировки являются:

– степень реализации целей и задач командировки;

– результат участия в российских и международных образовательных, научных, культурных, спортивных и иных мероприятиях и конкурсах, в том числе получение наград, премий, грантов, занятие призовых мест.

Степень реализации целей и задач командировки определяется исходя из следующих показателей:

- достижение и реализация договоренностей, имеющих важный экономический, научный, кредитно-инвестиционный эффект для Университета, либо способствующих формированию благоприятного имиджа Университета;

- ознакомление с новыми достижениями и современными направлениями в здравоохранении, науке и технике, с последующим внедрением в образовательный процесс, медицинскую деятельность, применением в научно – исследовательской работе;

- создание благоприятных условий для развития отношений с российскими и иностранными организациями, представительствами и фондами в образовательной, медицинской, научной и социально-культурной сферах сотрудничества;

- подготовка международных договоров или контрактов и их подписание;

- выступления с тематическими докладами, позициями и заявлениями по актуальным и проблемным вопросам в ходе международных мероприятий в целях презентации возможностей и достижений Университета.

2.2. Цель командировки работника определяется руководителем структурного подразделения Университета, в котором работает командированный работник, и утверждается Ректором.

3. Порядок оформления направления работника в командировку в пределах Российской Федерации

3.1. Основанием для направления в командировку работника является приглашение принимающей стороны или иной документ, подтверждающий ее необходимость.

Для направления в командировку работник представляет заявление по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Положению, которое должно быть согласовано с руководителем структурного подразделения. Личное заявление должно содержать назначение командировки, место командировки, сроки, с учетом времени нахождения в пути.

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 г. Санкт-Петербург

3.2. Командированный работник не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала командировки должен сдать в отдел кадров Управления кадров и гражданской защиты (далее – отдел кадров) личное заявление для дальнейшего согласования с проректором по направлению и ректором, а также подготовки приказа о направлении работника в командировку (Приложения № 2 – к настоящему Положению) и решения о командировании (Приложение №7 к настоящему Положению).

3.3. Работники, направляемые в служебную командировку в Министерство здравоохранения Российской Федерации и другие организации, подведомственные Минздраву России обязаны получать средства индивидуальной защиты органов дыхания (далее СИЗОД) под расписку в отделе ГО и ЧС.

Приказ и решение о командировании таких работников издаются только после предъявления данных о получении СИЗОД на заявлении о командировании.

3.4. Срок командировки определяется руководителем структурного подразделения по согласованию с Ректором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.5. Днями начала и окончания командировки считаются дни, обозначенные в приказе о направлении работника в командировку (с учетом времени нахождения в пути). Если на представленных билетах будут указаны даты, которые не совпадают со сроком командировки по приказу, когда задержка выезда из места командировки либо более ранний выезд работника к месту назначения произошли без разрешения руководителя, стоимость такого билета облагается НДФЛ в соответствии с положениями ст. 211 НК РФ.

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

3.7. 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 на место постоянной работы.

3.8. При направлении в командировку работника, работающего в Университете, в приказе на командировку указывается основная должность работника. Соответствие цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником, определяет руководитель структурного подразделения.

В случае если цель командировки не соответствует трудовой функции, выполняемой работником, то заявление работника о направлении в командировку удовлетворению не подлежит.

Работник может быть направлен в командировку на личном автотранспорте, при этом в заявлении на командировку должны быть указаны соответствующие сведения. В случае одобрения ректором использования личного транспорта, в приказе на командировку указываются соответствующие сведения.

Перед убытием, в транспортном отделе административно-хозяйственного управления оформляется путевой лист на личный автомобиль работника с заполнением всех обязательных реквизитов. По возвращению из командировки также в транспортном отделе административно-хозяйственного управления отмечается время прибытия и показания одометра. Работник должен приложить к путевому листу копию свидетельства о регистрации своего транспортного средства. Работнику возмещаются расходы на приобретение топлива по нормам завода-изготовителя транспортного средства в смешанном цикле движения, на основании кассовых чеков АЗС. Также работнику возмещаются расходы на проезд по платным участкам дорог, подтвержденные надлежащими документами.

3.9. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

3.10. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отъезда считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Аналогично принимается решение в случае возвращения работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

3.11. Продление пребывания сверх установленного командировкой срока или сокращение срока осуществляется приказом Ректора на основании личного заявления командированного с визами руководителей соответствующих структурных подразделений. Продление пребывания в командировке сверх предусмотренного служебной поездкой срока или невыход на работу после прибытия раньше установленного срока без надлежащего оформления, является прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.12. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных, не зависящих от него обстоятельств, командировка может быть продлена в установленном порядке.

3.13. Факт командировки и размер расходов на нее подтверждается документами 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.

4. Порядок оформления направления работника в командировку за пределы Российской Федерации

4.1. Заявление о направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации рассматривается исключительно ректором. В случае положительного решения о направлении работника в командировку порядок направления работника установлен разделом 3 настоящего Положения.

4.2. При направлении работника в 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам.

5. Аванс. Расходы на командировку

5.1. При направлении в командировку работнику по его заявлению согласно приложению № 6 к Положению, с указанием источника финансирования и размера планируемых расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, связанных с командировкой, произведенных работником, с разрешения проректора по экономике и финансам Университета, выдается аванс.

Оформленное надлежащим образом заявление на выдачу аванса передается в централизованную бухгалтерию. Выдача наличных денежных средств под отчет из кассы Университета на командировочные расходы осуществляется по расходному кассовому ордеру или путем перечисления на банковскую карту работника.

5.2. Возмещение расходов на проезд.

5.2.1. 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 документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей. Услуги по оформлению проездных документов должны быть подтверждены чеком контрольно-кассовой техники, в т.ч. в электронном виде.

5.2.2. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, согласно Приложениям № 3 и № 4 к настоящему Положению.

5.2.3. При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится только с разрешения Ректора на основании личного заявления с объяснением причин и предоставлением дубликата проездного документа или копии экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей его перевозку, или справки из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки.

5.2.4. Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности допускается, в исключительных случаях, только с разрешения Ректора за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на эти цели, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии, что средства на возмещение таких расходов предусмотрены в плане финансово-хозяйственной деятельности Университета.

При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно.

Если командировка работника отменяется либо переносятся сроки командировки, расходы на возврат или обмен билета, купленного для проезда к месту командировки, возмещаются на основании служебной записки, которая визируется Ректором, с приложением документов, подтверждающих факт возврата билета.

5.2.5. Для подтверждения фактически произведенных расходов на проезд командированный работник должен представить к отчету:

- оригинал билета на бумажном носителе или маршрутную квитанцию электронного билета оригинал посадочного талона (при проезде воздушным транспортом);
- кассовый чек или выписку движения по банковскому счету, включающий сумму сборов за оформление билета.

5.2.6. В случае утери посадочного талона возмещение расходов по проезду воздушным транспортом может производиться только с разрешения Ректора при предоставлении работником следующих документов:

- маршрутной квитанции электронного билета с подтверждением факта перелета справкой авиакомпании;
- кассового чека (в том числе, в электронном виде) или выписки движения по банковскому счету, включающий сумму сборов за оформление билета.

5.2.7. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.3. Оплата суточных.

5.3.1. Работникам, направляемым в командировки по территории РФ, выплачиваются суточные в размере, указанном в Приложении №1 и № 2 к настоящему Положению.

5.3.2. Суточные возмещаются работнику за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

5.3.3. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению Ректора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.3.4. Выплата работнику суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления авансового отчета, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

За время нахождения в пути работника, командированного за пределы территории РФ, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории РФ – в порядке и размерах, предусмотренных для командировок в пределах территории РФ;
- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, определяемых Постановлением Правительства Российской Федерации № 812 от 26 декабря 2005 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

5.3.5. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления отчета о командировке, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

5.3.7. При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления авансового отчета по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник. При пересечении границ нескольких иностранных государств работник должен проставить отметки о пребывании в организациях на территории каждого иностранного государства; при этом суточные выплачиваются исходя из отметок, проставленных в командировочном удостоверении.

5.3.8. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления авансового отчета в размере 50% нормы расходов на выплату суточных для командировок на территории соответствующего иностранного государства.

5.3.9. В случае если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации № 812 от 26 декабря 2005 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»..

5.3.10. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

5.4. Возмещение расходов по найму жилого помещения.

5.4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размерах, указанных в Приложениях № 3 и № 4 к настоящему Положению.

С разрешения Ректора расходы по найму жилого помещения на территории Российской Федерации могут быть оплачены в сумме фактически произведенных и документально подтвержденных расходов за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на их содержание, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии, что средства на возмещение таких расходов предусмотрены в плане финансово-хозяйственной деятельности Университета.

5.4.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику за каждый день проживания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни.

5.4.3. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых Приказом Минфина РФ № 64н от 02 августа 2004 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

5.4.4. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке, определяемом пунктом 5.3.3. настоящего Положения.

5.5. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в командировки.

5.6. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

5.7. 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 на право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление медицинской страховки (если ее оформление является обязательным).

5.8. Возмещение иных расходов, связанных с командировками осуществляется с разрешения Ректора при представлении документов, подтверждающих эти расходы в порядке, установленном настоящим Положением.

5.9. Командированному работнику в случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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 месту постоянного жительства. В период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. При направлении работника для повышения квалификации работнику предоставляются гарантии в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6. Порядок предоставления документов по командировке

6.1. Работник по возвращению из командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в централизованную бухгалтерию:

- первичные документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- ксерокопии страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы (подтверждающие время пребывания работника в заграничной командировке);
- построчный перевод на русский язык оправдательных документов по командировочным расходам во время пребывания работника командировке;
- документы об иных расходах, связанных с командировкой.

6.2. На основании документов, представленных в централизованную бухгалтерию, составляется отчет о расходах подотчетного лица в одном экземпляре (Приложение № 5 к настоящему Положению), который подписывается подотчетным лицом, визируется главным бухгалтером или его заместителем, утверждается Ректором и принимается к учету.

6.3. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом по приходному кассовому ордеру в кассу или перечисляется на расчетный счет Университета.

6.4. Если работник не обратился за получением аванса перед убытием в командировку, расходы по командировке возмещаются ему после представления полного комплекта оформленных надлежащим образом документов через кассу или путем перечисления на банковскую карту.

6.5. Лицам, не отчитавшимся в срок по ранее выданным авансам, денежные средства не выдаются.

6.6. При нарушении срока представления авансовых отчетов, указанного в п. 6.1. настоящего Положения, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Целесообразность произведенных расходов в отчете о расходах подотчетного лица визирует проректор по направлению или начальник управления, в котором работает командированный работник (за исключением авансовых отчетов работников, непосредственно подчиненных ректору).

7. Отмена командировки или отзыв работника из командировки

7.1. Отмена командировки оформляется на основании личного заявления работника, в котором указываются причины отзыва работника из командировки до истечения ее срока. Указанное заявление должно быть согласовано руководителем структурного подразделения и проректором по направлению. Согласованное заявление является основанием для издания приказа об отмене или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании отчета о расходах подотчетного лица и приложенных к нему документов.

Приложения

- 1) Приложение № 1. Заявление работника о направлении в командировку.
- 2) Приложение № 2. Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку.
- 3) Приложение № 3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам Университета по заданиям, не связанным с деятельностью, приносящей доход.
- 4) Приложение № 4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам Университета по заданиям, связанным с деятельностью, приносящей доход.
- 5) Приложение № 5. Отчет о расходах подотчетного лица.
- 6) Приложение № 6. Заявление на выдачу аванса.
- 7) Приложение № 7. Решение о командировании, изменение решения о командировании.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике и финансам

 А.Г. Жабко

Главный бухгалтер

 С.В. Щербакова

Начальник управления кадров и гражданской защиты

 В.В. Коцур

Начальник управления правового обеспечения

 Ю.М. Лексина

Приложение № 1
к Положению о служебных командировках

Ректору ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России
С.Ф. Багненко

от _____
(должность)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О.)

(контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить мне командировку в _____
(город, населенный пункт)

для _____
(цель поездки)

Даты командировки с учетом времени нахождения в пути:

с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.
(Дата убытия, указанная в билете) (Дата прибытия в Санкт-Петербург, указанная в билете)

Принимающая организация: _____

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

Согласовано: _____
(руководитель структурного подразделения)

С приказом № _____-ОК от «____» _____ 20____ г. ознакомлен(а): _____
(подпись)

Прошу на время моего отсутствия с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.
(Даты фактического отсутствия на рабочем месте)

назначить исполняющим обязанности _____
(должность)

(Ф.И.О. – назначаемого полностью)

Я, _____ с должностной инструкцией по исполняемой должности и
(Фамилия, инициалы)

с приказом № _____-ОК от «____» _____ 20____ г. ознакомлен(а): _____
(подпись)

Приложение № 2
к Положению о служебных командировках

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Первый Санкт-Петербургский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Номер доку- мента	Дата

ПРИКАЗ (распоряжение)
о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

№	Фами- лия, имя, отчест- во	Табель- ный но- мер	Структур- ное под- разделение	Должность (специаль- ность, про- фессия)	командировка					
					страна, город, органи- зация	дата		Срок ка- лендар- ных дней	цел ь	Командиров- ка за счет средств (ука- зать источ- ник финан- сирования)
						на- чала	оконча- ния			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Основание:

Ректор

личная подпись

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

личная подпись

Проректор по экономике и финансам

личная подпись

Начальник управления правового обеспечения

личная подпись

Начальник отдела кадров

личная подпись

Приложение № 3
к Положению о служебных командировках

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам Университета по заданиям, не связанным с деятельностью, приносящей доход

Вид расходов	Ректор, президент		Проректоры, ди- ректоры институ- тов, главный бух- галтер		Деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальники управлений, главный врач		Руководители структурных подразделений (отделов), заместители главного бухгалтера, заместители директоров ин- ститутов, профессо- ры		Иные работники	
	Москва	Другие города	Москва	Другие города	Москва	Другие города	Москва	Другие города	Москва	Другие города
Суточные расходы	Москва	Другие города	Москва	Другие города	Москва	Другие города	Москва	Другие города	Москва	Другие города
Выплаты работникам, командированным по служебным заданиям, связанным с выполнением государственного задания Минздрава РФ, в т.ч.:	700 руб.	500 руб.	700 руб.	500 руб.	500 руб.	400 руб.	500 руб.	400 руб.	400 руб.	300 руб.
за счет субсидий феде- рального бюджета	100 руб.	100 руб.	100 руб.	100 руб.	100 руб.	100 руб.	100 руб.	100 руб.	100 руб.	100 руб.
за счет приносящей доход деятельности	600 руб.	400 руб.	600 руб.	400 руб.	400 руб.	300 руб.	400 руб.	300 руб.	300 руб.	200 руб.
Транспортные расходы	Москва и другие города		Москва и другие города		Москва и другие города		Москва и другие города		Москва и другие города	
Выплаты работникам, командированным по служебным заданиям, связанным с выполнением государственного задания Минздрава РФ, в т.ч.:										
за счет субсидий феде- рального бюджета	Воздушным транспортом – по билету эконом-класса вне зависимости от длительности перелета.									
	Железнодорожным транспортом – в ва- гоне с двухместными купе категории «СВ» и бизнес-класса скорых фирменных поездов, в вагоне первого класса (вагон №1) скоростного поезда «Сапсан» вне зависимости от длительности поездки.				Железнодорожным транспортом – в вагоне эконом- класса либо «купе» скорых фирменных поездов в зависи- мости от длитель- ности поездки, в вагоне бизнес- класса (вагон №2) скоростным поез- дом «Сапсан».		Железнодорожным транспортом – в вагоне эконом- класса либо «купе» скорых фирменных поездов в зависи- мости от длитель- ности поездки, в вагоне эконом- класса скоростным поездом «Сапсан».		Железнодорожным транспортом – в вагоне эконом- класса, либо купе в зависимости от длительности поез- дки, скоростным фирменным поез- дом.	
	Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой насе- ленного пункта.									
за счет приносящей доход деятельности	Такси по существующей в данной мест- ности стоимости проезда									
РАСХОДЫ НА ПРО- ЖИВАНИЕ	Москва	Другие города	Москва	Другие города	Москва	Другие города	Москва	Другие города	Москва	Другие города
Выплаты работникам, командированным по служебным заданиям, связанным с выполнением государственного задания Минздрава РФ, в т.ч.:	по фактическим расходам, но не более									
	Без огра- ничений	Без огра- ничений	6 000 рублей в сутки	4 300 рублей в сутки	4 300 рублей в сутки	3 400 рублей в сутки	4 300 рублей в сутки	3 400 рублей в сутки	3 400 рублей в сутки	2 500 рублей в сутки
за счет субсидий феде- рального бюджета	550 руб.	550 руб.	550 руб.	550 руб.	550 руб.	550 руб.	550 руб.	550 руб.	550 руб.	550 руб.
за счет приносящей доход деятельности	Без огра- ничений	Без огра- ничений	5 450 руб.	3 750 руб.	3 750 руб.	2 850 руб.	3 750 руб.	2 850 руб.	2 850 руб.	1 950 руб.

Приложение № 4
к Положению о служебных командировках

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам Университета по заданиям, связанным с деятельностью, приносящей доход

Вид расходов	Ректор, президент		Проректоры, ди- ректоры институ- тов, главный бух- галтер		Деканы факультетов, заведую- щие кафедрами, начальники управлений, главный врач		Руководители структурных подразделений (отделов), заместители главного бухгалтера, за- местители дирек- торов институтов, профессоры		Иные работники	
	Москва	Другие города	Москва	Другие города	Москва	Другие города	Москва	Другие города	Москва	Другие города
СУТОЧНЫЕ РАСХОДЫ										
Выплаты работникам, командированным по служебным заданиям, не связанным с выполнени- ем государственного задания Минздрава РФ (за счет приносящей доход деятельности)	700	500	700	500	500	400	500	400	400	300
ТРАНСПОРТНЫЕ РАСХОДЫ	Москва и другие города		Москва и другие города		Москва и другие города		Москва и другие города		Москва и другие города	
Выплаты работникам, командированным по служебным заданиям, не связанным с выполнением государственного задания Минздрава РФ										
за счет приносящей до- ход деятельности	Воздушным транс- портом – по билету бизнес-класса вне зависимости от длительности пере- лета.		Воздушным транспортом – по билету эконо-м-класса вне зависимости от дли- тельности перелета.							
	Железнодорожным транспортом – в вагоне с двухместными купе категории «СВ» и бизнес-класса скорых фирмен- ных поездов, в вагоне первого класса (вагон №1) скоростного поезда «Сап- сан» вне зависимости от длительности поездки.				Железнодорожным транспортом – в вагоне эконо- м-класса либо «купе» скорых фирмен- ных поездов в за- висимости от дли- тельности поездки, в вагоне бизнес- класса (вагон №2) скоростным поез- дом «Сапсан».		Железнодорожным транспортом – в вагоне эконо- м-класса либо «купе» скорых фирменных поездов в зависи- мости от длитель- ности поездки, в вагоне эконо- м-класса скоростным поездом «Сапсан».		Железнодорожным транспортом – в вагоне эконо- м-класса, либо купе в зависимости от длительности по- ездки, скоростным фирменным поез- дом.	
	Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта.									
	Такси по существующей в данной ме- стности стоимости проезда									
РАСХОДЫ НА ПРО- ЖИВАНИЕ	Москва	Другие города	Москва	Другие города	Москва	Другие города	Москва	Другие города	Москва	Другие города
Выплаты работникам, командированным по служебным заданиям, не связанным с выполнени- ем государственного задания Минздрава РФ (за счет приносящей доход деятельности)	по фактическим расходам, но не более									
	Без огра- ниче- ний	Без ограни- чений	6 000 рублей в сутки	4 300 рублей в сутки	4 300 рублей в сутки	3 400 рублей в сутки	4 300 рублей в сутки	3 400 рублей в сутки	3 400 рублей в сутки	2 500 рублей в сутки

Приложение № 5
к Положению о служебных командировках

(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н)					
УТВЕРЖДАЮ					
Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)					
(должность)		(подпись)		(расшифровка подписи)	
" " 20 г.		20		г.	
Отчет №					
о расходах подотчетного лица					
Форма по ОКУД					Коды
Дата					0504520
по Сводному реестру					
Учетный номер					
(фамилия, имя, отчество (при наличии))					
Должность (статус)					
Особый статус (условия)					
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)					по ОКЕИ 383
Документ-основание					Дата
					Номер
Расчеты по Авансовому отчету					
Наименование расчетов	Год	Код по БК	В рублях	В валюте	Код валюты по ОКВ
1	2	3	4	5	6
Принято расходов по Авансовому отчету				х	643
из них:					
приняты обязательства по перерасходу				х	643
к возврату полученного аванса					
к возврату полученного аванса					
Уведомление о поступлении отчета на проверку					
Отчет о расходах подотчетного лица № от 20 г. принят на проверку					
Подотчетное лицо (инициалы, фамилия подотчетного лица)					
Количество документов		Сумма по документам			
Количество листов		в рублях		в валюте	код валюты по ОКВ
				х	643
Ответственное лицо учреждения (должность) (подпись) (расшифровка подписи)					
" " 20 г.		20		г.	

1. Авансовый отчет

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

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

№ п/п	Код корректировки	Наименование расхода	Документ						Дата пересчета графика	Количество	Цена за единицу	Сумма фактических расходов			Способ обеспечения	код КОСГУ	Сумма принятых расходов	
			дата	номер	наименование	дата выезда/заезда	дата приезда/выезда	категория проезда/проживания				в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте				в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте
													код валюты по ОКВ	сумма				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																	х	х
Итого												х	х	х	х		х	
в том числе:															х	х	х	
по кодам валют															х	х	х	
по способу обеспечения															х			
															х			

Способы выдачи (удержания)

денежных средств подотчетному лицу

Приложение: _____ документов на _____ листах

Подотчетное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Отметка бухгалтерской службы о проверке

Ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

1.2. Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема															
№ п/п	Код кор- ректи- ровки	Документ-основание				Наиме- нование товаров, работ, услуг	Наиме- нование единицы измере- ния	Колл- чество	Цена за еди- ницу	Сумма	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых расходов	Допол- нительная информация	
		наименование контрагента	дата	номер	наиме- нование										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
										Итого		х	х		х
										в том числе:			х		
										по коду по БК			х		
													х		х
										по КОСГУ					х
															х
Приложение: _____ документов на _____ листах															
Подотчетное лицо									"	"			20	г.	
		(должность)				(подпись)			(расшифровка подписи)						
Ответственный исполнитель															
бухгалтерской службы															
		(должность)				(подпись)			(расшифровка подписи)						
Руководитель структурного															
подразделения															
(уполномоченное лицо)		(должность)				(подпись)			(расшифровка подписи)						

2. Отчет о выполненной работе в командировке

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

Цель служебной командировки

Результаты выполненной работы

3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

Страница 3

Код откорректированной строки	Наименование расхода	Документ			Код валюты	Фактические расходы по командировке		Отклонения						Причины отклонения		отметка о согласовании	Сумма согласованных расходов	
		дата	номер	наименование				отклонение, всего ("+", "-")		в том числе сверх норматива		категория проезда/проживания						
						в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	по нормативу	фактически	код	содержание			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Итого					х		х		х		х	х	х	х	х	х		х
в том числе по кодам валют						х		х		х		х	х	х	х	х	х	
						х		х		х		х	х	х	х	х	х	
Подотчетное лицо													"	"			20	г.
					(должность)		(подпись)		(расшифровка подписи)									
Руководитель структурного подразделения													"	"			20	г.
(уполномоченное лицо)					(должность)		(подпись)		(расшифровка подписи)									

4. Обязательства

4.1. Принятые расходы по командировке (по компенсационным расходам)

№ п/п	Код корректировки	Наименование расхода	Документ						Дата пересечения границы государства	Количество	Цена за еди- ницу	Сумма фактических расходов			Способ обеспечения	КОСГУ	Сумма принятых расходов	
			дата	номер	наименование	дата выезда /заезда	дата приезда/ выезда	категория проезда/ прожи- вания				в рублях (рубле- вом экви- валенте)	в валюте				в рублях (рубле- вом экви- валенте)	в валюте
													код валю- ты по ОКВ	сумма				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Итого													х	х	х	х	х	х
в том числе: по кодам валют															х	х	х	х
															х	х	х	х
по способу обеспечения																х		
																х		
по коду КОСГУ																		

4.2. Принятые денежные обязательства

№ п/п	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых обязательств (расходов)			Финансовый год
			по Решению	по Авансовому отчету	Отклонение гр. 5 - гр. 4 ("+", "-")	
1	2	3	4	5	6	7
Итого	х					
в том числе:		х				
по коду по БК		х				
по коду КОСГУ						

Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Приложение № 6
к Положению о служебных командировках

Разрешается выдать _____ руб.

Проректор по экономике и
финансам

(подпись) Жабко А.Г.
(инициал имени, фамилия)

Главный бухгалтер

(подпись) Щербакова С.В.
(инициал имени, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ АВАНСА

От _____

“ ____ ” _____ 20 22 г.

ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России

Прошу Вашего разрешения на выдачу мне аванса на _____

(надобность, на которую испрашивается аванс)

в сумме _____ руб. _____ коп. и на _____

(надобность, на которую испрашивается аванс)

в сумме _____ руб. _____ коп.

на _____

(надобность, на которую испрашивается аванс)

в сумме _____ руб. _____ коп.

Всего в сумме: _____

со сроком погашения “ ____ ” _____ 2022 г.

Ознакомлен с требованиями Федерального Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» о необходимости представления оправдательных документов с использованием онлайн-кассовых аппаратов.

(должность) _____ (подпись) _____ (инициал имени, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения
(кроме аванса на командировку)

(подпись) _____ (инициал имени, фамилия)

Отметка планово-финансового управления:

(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н)									
СОГЛАСОВАНО					УТВЕРЖДАЮ				
Руководитель					Руководитель учреждения				
(уполномоченное лицо)		(наименование организации)			(уполномоченное лицо)				
(должность)		(подпись)		(расшифровка подписи)	(должность)		(подпись)		(расшифровка подписи)
"	"	20	г.		"	"	20	г.	
Страница 1 Решение № о командировании на территории Российской Федерации									
					Форма по ОКУД		Коды		
от " " 20 г.					Дата		0504512		
Учреждение					по Сводному реестру				
Структурное подразделение									
Работник (подотчетное лицо)					Учетный номер				
		(фамилия, имя, отчество (при наличии))							
Должность (статус)									
Особый статус (условия)									
Единица измерения:		руб. (с точностью до второго десятичного знака)			по ОКЕИ		383		
Документ-основание					Дата		Номер		
(план-график командировок, иной документ)									

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы		Причины отклонений
		содержание	в стоимостном выражении за единицу	содержание	в стоимостном выражении за единицу	
1	2	3	4	5	6	7

СПРАВОЧНО

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам,			
в том числе:			
по отчету на проверку			
просроченная			

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Руководитель структурного
подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Подотчетное лицо

(ответственный исполнитель)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств

Код по Сводному реестру

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

Руководитель финансово-
экономического подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н)					
СОГЛАСОВАНО			УТВЕРЖДАЮ		
Руководитель (уполномоченное лицо)		(наименование организации)	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" " 20 г.			" " 20 г.		
Изменение № _____ Решения о командировании на территории Российской Федерации Страница 1					
					Коды
					0504513
Форма по ОКУД					
от " " 20 г.					Дата
по Сводному реестру					
Учреждение					
Структурное подразделение					
Работник (подотчетное лицо)					Учетный номер
	(фамилия, имя, отчество (при наличии))				
Должность (статус)					
Особый статус (условия)					
Тип изменений					
	(корректирующий, финансовый, аннулирующий)				
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)				по ОКЕИ
					383
Документ-основание				Дата	Номер
	(план-график командировок, иной документ)				
Решение о командировании на территории Российской Федерации				Дата	Номер

1. Условия командирования

1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель)

Место и сроки командирования

№ п/п	Место назначения		Срок командирования						Норматив (суточные) (руб.)	Дополни- тельное условие
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончани я	день выезда	день приезда	продолжи- тельность (дни)	продолжи- тельность с учетом дней		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					х	х		х		

Ответственный исполнитель

кадрового подразделения

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"	"	20	г.
---	---	----	----

1.2. Условия проезда

№ п/п	Вид транспорта	Маршрут				Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива
		отправление		прибытие			
		пункт	дата	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8

1.3. Условия проживания

№ п/п	Условия проживания	Даты		Продолжи- тельность (сутки)	Категория проживания		Признак корректировки норматива
		заезда	выезда		содержание	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Обоснование командировочных расходов

2.1. Расчет обязательств по командировке

№ п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр. 3 * гр. 4)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
Итого расходов					X
в том числе: по способу					
обеспечения					

Способ выдачи денежных средств
работнику (подотчетному лицу)

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы		Причины отклонений
		содержание	в стоимостном выражении за единицу	содержание	в стоимостном выражении за единицу	
1	2	3	4	5	6	7

СПРАВОЧНО

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам,			
в том числе:			
по отчету на проверку			
просроченная			

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Руководитель структурного
подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Подотчетное лицо

(ответственный исполнитель)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств

Код по Сводному реестру

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

Руководитель финансово-
экономического подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н)					
СОГЛАСОВАНО			УТВЕРЖДАЮ		
Руководитель (уполномоченное лицо)		(наименование организации)	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" " 20 г.			" " 20 г.		
Страница 1 Решение № о командировании на территорию иностранного государства					
					Коды
Форма по ОКУД					0504515
от " " 20 г.					Дата
Учреждение	по Сводному реестру				
Структурное подразделение					
Работник (подотчетное лицо)	Учетный номер				
	(фамилия, имя, отчество (при наличии))				
Должность (статус)					
Особый статус (условия)					
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)				по ОКЕИ 383
Документ-основание	Дата				Номер
	(план-график командировок, иной документ)				

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

Содержание задания (цель)

Место и сроки командирования

№ п/п	Место назначения			Срок командирования				Норматив (суточные)		Дополни- тельное условие
	страна	населенный пункт	организаци я	дата начала (выезда)	дата окончания (приезда)	продолжи- тельность (дни)	продолжи- тельность с учетом дней	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Россия	х	х			х		643		

Ответственный исполнитель

кадрового подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

1.2. Условия проезда

№ п/п	Вид транспорта	Маршрут							Категория (класс) проезда	Признак корректи- ровки норматива
		отправление			пересечени я границы государств	прибытие				
		страна	пункт	дата		страна	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1.3. Условия проживания

№ п/п	Страна	Населенный пункт	Условия проживания	Дата		Продолжи- тельность (сутки)	Категория проживания			Признак корректи- ровки норматива
				заезда	выезда		содержание	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Обоснование командировочных расходов

Наименование валюты

Код по ОКВ

Курс Банка России

Наименование валюты

Код по ОКВ

Курс Банка России

2.1. Расчет обязательств по командировке

№ п/п	Наименование расхода	Коли- чество	Цена за единицу	Код валюты по ОКВ	Сумма		Способ обеспечения
					в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8
			Итого расходов	х	х		х
			в том числе:				
			по кодам валют	643	х		х
							х
			по способу обеспечения	643	х		

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ п/п	Наименование расхода	Норматив			Планируемые расходы				Причины отклонений
		содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу	содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу		
							в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

СПРАВОЧНО

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам,			
в том числе:			
по отчету на проверку			
просроченная			

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Руководитель структурного
подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Подотчетное лицо

(ответственный исполнитель)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств

Код по Сводному реестру

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

Руководитель финансово-
экономического подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н)									
СОГЛАСОВАНО					УТВЕРЖДАЮ				
Руководитель			(наименование организации)		Руководитель учреждения			(уполномоченное лицо)	
(должность)			(подпись)		(должность)			(подпись)	
" " 20 г.			(расшифровка подписи)		" " 20 г.			(расшифровка подписи)	
Страница 1 Изменение № Решения о командировании на территорию иностранного государства									
					Коды				
					0504516				
от " " 20 г.					Дата				
Учреждение					по Сводному реестру				
Структурное подразделение									
Работник (подотчетное лицо)					Учетный номер				
(фамилия, имя, отчество (при наличии))									
Должность (статус)									
Особый статус (условия)									
Тип изменения									
(корректирующий, финансовый, аннулирующий)									
Единица измерения:					руб. (с точностью до второго десятичного знака)				
					по ОКЕИ				
					383				
Документ-основание					Дата		Номер		
(план-график командировок, иной документ)									
Решение о командировании на территорию иностранного государства					Дата		Номер		

1. Условия командирования

1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель)

Место и сроки командирования

№ п/п	Место назначения			Срок командирования				Норматив (суточные)		Дополни- тельное условие
	страна	населенный пункт	организаци я	дата начала (выезда)	дата окончания (приезда)	продолжи- тельность (дни)	продолжи- тельность с учетом дней	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Россия	х	х			х		643		

Ответственный исполнитель
кадрового подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

1.2. Условия проезда

№ п/п	Вид транспорта	Маршрут							Категория (класс) проезда	Признак корректи- ровки норматива
		отправление			пересечени я границы государств	прибытие				
		страна	пункт	дата		страна	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1.3. Условия проживания

№ п/п	Страна	Населенный пункт	Условия проживания	Дата		Продолжи- тельность (сутки)	Категория проживания			Признак корректи- ровки норматива
				заезда	выезда		содержание	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Обоснование командировочных расходов

Наименование валюты

Код по ОКВ

Курс Банка России

Наименование валюты

Код по ОКВ

Курс Банка России

2.1. Расчет обязательств по командировке

№ п/п	Наименование расхода	Коли- чество	Цена за единицу	Код валюты по ОКВ	Сумма		Способ обеспечения
					в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8
			Итого расходов	х	х		х
			в том числе:				
			по кодам валют	643			х
			по способу обеспечения	643	х		х

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ п/п	Наименование расхода	Норматив			Планируемые расходы				Причины отклонений
		содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу	содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу		
							в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

СПРАВОЧНО

	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам,			
в том числе:			
по отчету на проверку			
просроченная			

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Руководитель структурного
подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Подотчетное лицо

(ответственный исполнитель)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств

Код по Сводному реестру

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

Руководитель финансово-
экономического подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.