ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 к Коллективному договору



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 по-казателей:

- 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 командируемый 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. Командируемый 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 государствивнов 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 Р Φ , 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 финансовохозяйственной 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.

M	А.Г. Жабко
Qu	С.В. Щербакова
pios	В.В. Коцур
	Ю.М. Лексина
	Mios

Приложение № 1 к Положению о служебных командировках

(должность)

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

OT

	(структурное подразделение)
	(структурное подразделение)
	(Ф.И.О.)
	(Ф.И.О.)
	(контактный телефон)
радря	
ЗАЯВЛ	ЕНИЕ
Прошу разрешить мне командировку в	
	(город, населенный пункт)
ДЛЯ (цель пое	207741
(цель пое	эздки)
Даты командировки с учетом времени нахожден	na b myrn.
c «»	ытия в Санкт-Петербург, указанная в билете)
Принимающая организация:	
1 , 1 ,	
«»20г.	(подпись) (расшифровка подписи)
	(подпись) (расшифровка подписи)
Согласовано: (руководитель структурного подразделения)	
(руководитель структурного подразделения)	
С приказом №OK от «»	20 г ознакомпен(а):
С приказом 112ОК от \\/	201. ОЗНАКОМЛЕН(а) (подпись)
Прошу на время моего отсутствия с «»	20 г. по « » 20 г.
	(Даты фактического отсутствия на рабочем месте)
назначить исполняющим обязанности	
	(должность)
(4.11.0	мого полностью)
(Ф.И.О. – назначаем	мого полностью)
a.	
Я,с должностно (Фамилия, инициалы)	ой инструкцией по исполняемой должности и
с приказом №ОК от «»	

Приложение № 2 к Положению о служебных командировках

командировка

Срок ка-

дата

личная подпись

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

	Номер доку-	Дата
	мента	
I		

Командиров-

ка за счет

ПРИКАЗ (распоряжение) о направлении работников в командировку

страна,

Должность

(специаль-

Направить в командировку:

Табель-

Начальник отдела кадров

Структур-

Фами-

лия,

отчест- во	ный но- мер	ное подразделение	ность, профессия)	город, органи- зация	на- чала	оконча- ния	лендар- ных дней	ь	средств (ука- зать источ- ник финан- сирования)
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
снование	:								
Ректор					лич	ная подпись			
ОГЛАСС	ВАНО:								
Главный	бухгалте	ep			лич	ная подпись			
Прорект	ор по эко	номике и фи	нансам		лич	ная подпись			
Начальн	ик управл	пения правов	ого обеспечен	ки	лич	ная полпись		_	
•	отчество 2 снование Ректор ОГЛАСС Главный Прорект	отчест- мер во 2 3 основание: Ректор ОГЛАСОВАНО: Главный бухгалте Проректор по эко	отчест- мер разделение 2 3 4 снование: Ректор ОГЛАСОВАНО: Главный бухгалтер Проректор по экономике и фи	отчество мер разделение ность, профессия) 2 3 4 5 снование: Ректор ОГЛАСОВАНО: Главный бухгалтер Проректор по экономике и финансам	отчест- мер разделение фессия) органи- зация 2 3 4 5 6 снование: Ректор ОГЛАСОВАНО: Главный бухгалтер	отчество мер разделение ность, профессия) организация начала 2 3 4 5 6 7 снование: Ректор ОГЛАСОВАНО: Главный бухгалтер Проректор по экономике и финансам Начальник управления правового обеспечения	отчество мер разделение фессия) организация начала окончания 2 3 4 5 6 7 8 снование: Ректор ОГЛАСОВАНО: Главный бухгалтер Проректор по экономике и финансам Начальник управления правового обеспечения Покончания на окончания на окон	отчество мер разделение фессия) организация на оконча ных дней 2 3 4 5 6 7 8 9 снование: Ректор ОГЛАСОВАНО: Главный бухгалтер Проректор по экономике и финансам личная подпись личная подпись	отчество мер разделение фессия) органи зация на оконча лендарных дней в 10 снование: Ректор ОГЛАСОВАНО: Проректор по экономике и финансам Начальник управления правового обеспечения

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

Вид расходов	Ректор, п	президент	Проректо ректоры гов, глави галт	институ- ный бух-	Деканы о тетов, за щие каф началь управл главны	ведую- едрами, ьники ений,	Руковод структури разделени лов), заме главного тера, заме директој ститутов,	ных под- ий (отде- естители бухгал- естители ров ин- профес-	Иные работники		
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 федерального 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		и другие ода	Москва и горо		Москва и горо		Москва и горо			и другие юда	
Выплаты работникам			по служебн	ным задаг		анным с	_		_		
за счет субсидий федерального бюджета	Железнодо гоне с ди «СВ» и биз поездов, в №1) скоро зависимост	пным транст рожным тр вухместным внес-класса вагоне пер остного по ги от длите.	ранспортом ии купе к скорых фи рвого класо езда «Сапо пьности пос	— в ва- сатегории грменных са (вагон сан» вне ездки.	Железнодо транспорто вагоне класса либо скорых фи поездов в мости от ности повагоне класса (ва скоростны дом «Сапс	орожным — в эконом бо «купе» рменных зависи-длительездки, в бизнесим поезан».	Железнодо транспорто вагоне класса либ скорых фи поездов в мости от ности по вагоне класса ско поездом «б	орожным ом — в эконом бо «купе» прменных зависи-длительездки, в эконом-ростным Сапсан».	Железнод транспор вагоне класса, лі зависимо длительн ездки, св фирменні дом.	цорожным том — в эконом- ибо купе в сти от ости по- коростным поез-	
за счет приносящей доход деятельности		существую сти стоимо									
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.:	Без огра- ничений	Без огра- ничений	6 000 рублей в сутки	4 300 рублей в сутки	еским расх 4 300 рублей в сутки	одам, но п 3 400 рублей в сутки	не более 4 300 рублей в сутки	3 400 рублей в сутки	3 400 рублей в сутки	2 500 рублей в сутки	
за счет субсидий федерального бюджета	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.	

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

Вид расходов	Ректор,	президент	Проректо ректоры тов, главі галт	институ- ный бух-	Деканы о тетов, за щие каф началь управл главны	ведую- едрами, ьники ений,	Руковод структу подразд (отделов) тители г. бухгалт местител торов инс	урных елений), замес- лавного ера, за- и дирек- титутов,	Иные работники		
СУТОЧНЫЕ РАСХОДЫ	Москва	Другие города	Москва	Другие города	Москва	Другие города	Москва	Другие города	Москва	Другие города	
Выплаты работникам, командированным по служебным заданиям, не связанным с выполнением государственного задания Минздрава РФ (за счет приносящей доход деятельности)	700	500	700	500	500	400	500	400	400	300	
ТРАНСПОРТНЫЕ	Москва	и другие	Москва и	другие	Москва и	другие	Москва и	другие	Москва и	другие	
РАСХОДЫ		оода	горо		горо		горо		горо		
Выплаты работникам	, команди	рованным		оным зада ия Минзд		связаннь	им с выпол	інением і	осударств	енного	
за счет приносящей до- ход деятельности	портом — бизнесс-к зависимо длительно дли	по билету пасса вне сти от ости пере- торожным двухместни бизнес-клас (дов, в ваг (дов) скорост зависимос ильным тра ого пункта. существу тоимости п	Воздушны тельности тельности транспортыми купе к са скорых оне первого поез ти от длити от д	том — в татегории фирменто класса да «Саптельности в том чинной мет	Железнодо транспорто вагоне класса либо скорых ных поезд висимости в вагоне класса (ва скоростны дом «Сапс	орожным — в эконом — в оконом бо «купе» фирмен-дов в за-тот длипоездки, бизнестон №2) м поезан».	Железнодо транспорт вагоне класса либ скорых фи поездов в мости от ности по вагоне класса скопоездом «поездом «поездом сропорта, ес	орожным — в эконом бо «купе» прменных зависи-длительездки, в эконом-ростным Сапсан».	Железнодо транспорто вагоне класса, ли зависимос длительно ездки, ско фирменны дом.	орожным — в эконом- бо купе в ти от сти по- оростным м поез-	
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 выполнением государственного задания Минздрава РФ (за счет приносящей доход деятельности)	Без огра- ниче- ний	ез ограни- чений	6 000 рублей в сутки	по фактич 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. Прика	за Мин	нфина	России	от 15.06.20	20 № 103н)
				УТ	вержд	ĮАЮ			
			Руководитель уч		H	•			
			(уполномоченно						
			Gireanie icinie	c singe)					
		-	, ,	-	подпись)		(n	всшифровка по	mmucu)
			(должность)		подпись)	20	r.	сшифровка по	<i>шиск)</i>
						20	1.		
		Отчет	No						
	0 1	расходах под	отчетного	лица					Коды
			·	minn			Форма	по ОКУД	0504520
	от "	11		20 г.				Дата	
	11						по	Сводному	
Учреждение								реестру	
Структурное подразделен	ие								
Подотчетное лицо							Учет	ный номер	
		(фамилия,	имя, отчество (при н	аличии)					
Должность (статус)									
Особый статус (условия)									
							11		
Единица измерения:	руб. (с то	чностью до второ	го десятичного	нака)				по ОКЕИ	383
Документ-основание					Дата	a .		Номер	
					سننلك				
		Расчеты	по Авансово	му отче	ry				
Наименование расчетов	Год	V -	по БК	Вруб		B	люте	Код в	алюты
паименование расчетов	ТОД	Код	IIO DIC	Брус	ULKE.	D Ba	поте	по	OKB
1	2		3	4			5		6
Принято расходов по							x	6	43
Авансовому отчету									
из них:									
приняты обязательства									
по перерасходу							x	6	43
к возврату									
полученного аванса									
к возврату									
полученного аванса								L	
	Уведо	мление о по	ступлении (отчета н	а про	верь	cy		
					ШШ	Ш.			
Отчет о расходах подотче	тного лица	Ne o	т	20	Г.	при	нят на	проверку	
Подотчетное лицо									
	0	инициалы, фамилия п	одотчетного лица)						
						C			
Количество	о документо:					Cys	ама по ,	цокументам	
					B 1	рублях		в валюте	код валюты
Колич	ество листо	<u> </u>						-	по ОКВ
								x	643
Ответственное лицо									
учреждения		(должность)	(подпи	(CP)	(расш	ифровка	подписи)	
		20 -							

							_											
							1	Аванс	овый от	че	T							
										4						Ш		
										\mathbb{H}			Сум	ма выд	анного	ава		
Has	нач	ение										дата	в ру	блях	в валю	оте		илюты ОКВ
а	ван(ca										3		4	5			6
										\mathbb{H}								
											₩							
11	^							(
1.1.	·	тчет	o pacx	одах п	O KON	танд	ирон	ке (по	компе	нса	аци	онны	м рас	схода	IM)			
	Н		+							ш	ш					ш	Cv	мма
					Докуг	сент			喜				фактич					ятых
	HIGH								9990		۵	P	асходов	<u> </u>	100		pacx	одов
	Код корректировия	Наиме-				臣	爵	78	Ция пересечения граноцы	98.1	Цена за едроводу	В	E E	влюте	Способ обеспечения	Į,	В	
№ п/п	per	нования			2000	स्तर क्षाड्यस्य अवद्याप	स्प्रस्थ मात्रसंदशक्षी प्रस्तव्यक्ष	китаг орым троезди ⁾ тромжинаеся	Мен	Количество	за ед	рублях			oge	KOCLY	рублях (рубле-	В
	100	расхода	дата	номер	HUNDACHO BANGIC	e3 Jun	atte.	аторки проез проживаем	poda	Kon	EHOH.	(рубле-	код валю-		900	KOM	BOM	E3-
	Š				0000	88	Mat.	400 to	E E		=	BOM SKBM-	ты по	сумма	8		экви-	люте
					=	E STATE	and a	ROTTE	貴			валенте)	OKB				вален- те)	
_	_	_		-		_			10	٠.,	10		1.	1.5	1.6	1.7		10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18 x	19 x
	\dashv																	
												4						
	Ш						, [[1/1	Į įš	roro		х	x	x	х		х
												числе:			X	х	х	
										I	ю код	по спосо			х	x	х	
												no choco	Jy 00ec	ie senaa		x		
										\Box			1	ю коду	КОСГУ			
			і (удержа													Ш		
дене	кны	ж средст	гв подотч	етному л	ицу					-								
При	TORRE	onne.	TOK	ументов і	H2	лис	rax			Н						-		
				,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		7				\Box						111		
Подо	тче	тное ли	цо															
	Щ			(до	лжность	•	Щ	(подпись)	(pac	шиф	ровка	подписи)				Ш		
"		"			2	0	г.			Ш						Ш		
										-								
													<u>-</u>					
			(Этивтка	ι δυχεσι	ımencı	кой ст	ужбы оз	IDO6EDKE						++++			
			ППП										Шí			\parallel		
0:	твет	ственно	е лицо															
Ш				()	олжнос	•	(подпись)	(расш	ифро	овка п	одписи)						
		"				20	r.			Ш			III.					
										ШL			Щi					
IT C C I	TII									ПΓ								

		1.2. Отчет	о ра	схода	х на за	купку то	варов,	рабо	T, yc	луг м	ало	го о	бъема		
								ĪШ		ı					
N≘	Код	Доку	мент-ос	нование		Наиме- нование	Наиме- нование	Копи-	Цена за		Код	KOCLY	Сумма	Допо	л-
п/п	ректи- ровки	наименование контрагента	дата	номер	наиме- нование	товаров, работ, услуг	единицы измере- ния	чество	еди- ницу	Сумма	БК	код КО	принятых расходов	нитель информ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
								<u> </u>			_				
									Итого		X	x		X	
										числе:		x			
					/	ICN COLUM		400	по код	у по БК		x		x	
					-	par		(2)	4	по К	ОСГУ	^		x	
						•								x	
Прил	ожение	: докум	ентов і	на	листах										
Подо	тчетно	е лицо								"				20	г.
		0	олжно	сть)		(подпись)	(расш	нфровка	подписи	i)					
		ый исполнитель									ШЩ	Щ			Ш
бухг	алтерск	ой службы								"				20	Γ.
			(дол	тжность)		(подпись)	(расш	ифровка	подпись	i)					
Руко	водите	ь структурного	,												
	азделен		,,,,,											20	г.
_		енное лицо)	(дол	тжность)		(подпись)	(расш	ифровка	подпись	i)					
Ĭ			ПŤ	mi											

	2. Отчет о выполненной работе в командировке																	
		Щ																
										Срок ко	мандиро	вки						
Ст	рана	H	аселе	нный	пункт	нач	ало	окончание	день в	ыезда д	ень прие	зда	про	должі	с учетом г	дней		
	1			2		3		4	5	5	6					7		
		_																
<u> </u>		+					\rightarrow		-									
		+																
Цель	служ	ебно	й ко	мандн	ров													
Резул	LTOT	LTDL		, ouvoi	i nañ	0.												
resya	Біаі	DI BB	HOVIE	TEHHUE	ı pao													
		2	06															
		Э.	U	осно	ван	ие рас	ходов	, отлич	ных с	и уста	новле	ннь	IX H	lops	1411	4B0E	: 	
								na	1114	112								
		Į	Докум	ент				lμα	ПИ	Отклонени	. •							
DIO.						Фактич	теские	_						При	чи-		Сумп	us.
ii cili	Et o					расход						катег	пидо	OTK		1001	согласов	
io n	pacx				H	команда	ировке	отклонени		в том чис	-		езда/	нен		COBB	pacxo	IOE
BO BB	960			2	and			("+",	"-")	норы	атива		-иж кин			or 10		
BICING	10 88	E	슖	Barre	Код вапюты							Da.				0 0 1		
Код откоррактированной строим	Наваено вавее расходя	HILL	номер	нивомено винен	×							20	×			отметка о согласованеви	ୁ ଚ	
8	Ħ			H		в рублях (рублевом	В	в рублях (рублевом	В	в рублях (рублевом	В	по нормативу	фистическия	Ħ	аналексіайсо	ğ	в рублях (рублевом экливаленте)	в вапоте
Kog						экви-	валюте	экви-	валюте	экви-	валюте	i di	CING	код	*dat		Py6 WEBBB	Вал
						валенте)		валенте)		валенте)		8	-		00		# Q B	m
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			_		ľ	,		,	10		12	-13	14	13	10	17	10	15
				Итого	x		x		x		x	x	x	х	х	x		х
B T	ом чис	те по	кодам	валют		x		x		x		x	x	x	х	х	x	
						X		X		X		X	X	X	х	X	x	
Подот																	20	<u>_</u>
Подот	четно	е ли	ю		Спо	олжность)	(n	одпись)	(paci	шифровка по	опписи)						20	r.
	+++	+++			, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		H		4			+++				+++		
Руков	одите	пь ст	рукту	рного	,							+++	++					
подра				ĺШ								"		•			20	r.
(упол			е лиц	(0)	(до	олжность)	(п	одпись)	(pacı	шифровка по	одписи)							

	4. Обязательства																	
4.	1.	Приня	тые	pacs	оды г	ю ко	манди	ровке	(по в	ON	пен	сацио	нны	м рас	ход	(ам))	
	Н																	
	OHRO				Д	окумент			PCTBR	٠		Cyania p	фактич асходов		EFOLK		Сумма пр расхо	
№	acus	Наиме-							ecerte ocy ma	ecra	Цена за	В	B E	илюте	ecrrey	ħ	В	
п/п	Код корректировия	расхода	дата	номер	наиме- нование	дата выезда /заезда	дата приезда/ выезда	категория проезда/ прожи- вания	Дага пересечения графацы госудурства	Количество	еди- ницу	рублях (рубле- вом экви- валенте)	код валю- ты по ОКВ	сумпа	Способ обеспечения	KOCLY	рублях (рубле- вом экви- валенте)	в валюте
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	\dashv																	
	Ш									I	Ітого		x	х	х	х	x	x
												ом числе: цам валют			x	x	x	
															х	x	x	
	Ш									Ш		по спосо	бу обес	кинэрэп		х		
	+						*	ar	II A		400)	ZL.	TO KO	ду КОС	rv	x		
						-					4231		110	,				
					4.2.	При		е денеж					гва					
					T			Сумма п					сходо	в)				
	№		Код по	- BK	код								1	Отклоне			Финанс	овый
	п/п	1			KOCI	У	по Реше	нию	по А	ван	совом	у отчету		rp. 5 - r ("+", "			LOI	Į
	1		2		3		4				5			6			7	
		Итого	х		<u> </u>											\dashv		
		числе: по БК			x											\dashv		
			о коду	косгу														
Dame	РОП	италь физ	THEOR															
		итель фин ческого г			2				++++	+					+++			
		моченное													+++	+++		
ĬII			mií		(дол	жность)	(n	одпись)	(pac	шиф	ровка п	юдписи)						
"	"		1	20	г.													

Приложение № 6 к Положению о служебных командировках

	Разре	шается выдать		руб.
	Проректор по экон финансам	омике и	(подпись)	
	Главный бухгалтер		(подпись)	
3	АЯВЛЕНИЕ НА	ВЫДАЧУ АІ	ВАНСА	
От				
			20 <u>22</u> г.	
Φ ΓΕΩ V ΡΩ Π	СПбГМУ им. И.П.	Парлара Мил	iannana Da	мони
ΨΙ ΒΟ 5 ΒΟ 11	CHOI WIY MM. H.II.	павлова Ми	іздрава і (ССИИ
Прошу Вашего разрешен	ия на выдачу мне аван	нса на		
	(надобность, на кото	пую испрашивается	аванс)	
	(падобность, на кото	рую пепришивается	abane)	
в сумме	руб	коп. и	на	
	(надобность, на кото	рую испрашивается	аванс)	
в сумме		руб.	K	соп.
на				
	(надобность, на кото	рую испрашивается	аванс)	
в сумме		руб		коп.
Всего в сумме:				
со сроком погашения	66 29	20		
Ознакомлен с требован	идми Фанарані нага			4-ФЗ «О применении
контрольно-кассовой т				
о необходимости предст		-		-
кассовых аппаратов.				
(должность)	(подпись)		(инициал имени, фамилия)
СОГЛАСОВАНО:				
Руководитель структурно	ого подразделения			
(кроме аванса на команди	-	(подпись)		(инициал имени, фамилия)
Отметка планово-финансового	управления:			

Приложение № 7 к Положению о служебных командировках

				(в ред	Приказа Мин	фина Россі	ии от 15.06.2	020 № 103н)
CO	ГЛАСОВАНО			УТ	ВЕРЖДАЮ			
Руководи	тель			Руководи	тель учрежде	кин		
-	оченное лицо)	(наиме	нование организации)		оченное лицо)			
(долж	ность) (подпись)	(расшифровка подпис	и) (доля	кность)	(подпись)	(расшифро	вка подписи)
" "		20	Γ.	" "		20	г.	
			Решет	ние № 4	:: <u>11 </u>			
	0 1	команді	ировании на терр	оитории Рос	сийской 4	Редерац і	ии	
								Копы
						Форм	а по ОКУД	0504512
			DT " "	20 1	r.		Дата	
						по	Сводному	
Учрежден	ие						реестру	
Структурн	ное подразделен	ие						
Работник	(подотчетное л	ицо)				Учет	ный номер	
			(фамилия, имя, с	отчество (при налич	ии)			
Должност	ь (статус)							
Особый ст	гатус (условия)							
Единица и	змерения:	руб. ((с точностью до второго	десятичного зн	ака)		по ОКЕИ	383
			<u> </u>					
_							 	
Документ	-основание				Дата		Номер	
		(m	пан-график командировок, ин	ои документ)				

									фор	ома 0504512 с. 2
				1. Усл	ювия к	оманди	рования			
			1.1. C				г командир	ование		
Сод	ержание зад	(ания (цель)								
_										
				Место і	і сроки	коман	дировани	Я		
	Место на	значения			Срокв	омандиро	вания		Ī	
№ п/п	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончани я	день выезда	день приезда	продолжи- тельность (дн.)	продолжи- тельность с учетом дней	Нормати (суточны (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					x	x		x		
_	етственный ис		(должнос	==)	(подпись)	(0	асшифровка под	mucu)		
кацр	ового подразд	целения	ДШАНОС		(подпись)		асшифровка под	inch,		
"	"	20	r.							
				1.2	2. Усло	вия пр	оезда			
				<u> </u>	Маршрут					Признак
№ п/п	Вид тра	непорта	отп	равление		прибыти		итегория (класс)	проезда	корректировки
1		2	пункт	дата		HKT /	1212	7		норматива
_		2	,		о ₄ разпица					
				1.3.	Услови	я прож	ивания			
№				Даты		Прод	олжи- І	Сатегория прож	кинбаи	Признак
п/п	Условия п	роживания	заезд	ia.	выезда	телы (су	ность гки)	содержание	сумма	корректировки норматива
1	:	2	3		4		5	6	7	8
						+				
			2. Обо	сновані	ие кома	ндиро	вочных ра	асходов		
			2.1. P	асчет об	эязател	ьств п	о команді	іровке		
№ п/п	Наиз	менование рас	хода	Kor	пичество	Це: за еди	Сумма	(rp. 3 * rp. 4)	Способ	обеспечения
1		2			3	4		5		6
				+		+				
						Итого рас				X
					в том чи	сле: по сп обеспе				
$\parallel \parallel$						Joeche	renna			
Спо	соб выдачи	денежных с	редств							
		отчетному л								

							форм	a 0504512 c. 3
	22.07							
	2.2. Обосно	вание расхо	одов, отлич	іных от у	становл	тенных	к нормативов	
		Hop	матив	Плани	руемые рас	холы		
Ne			в стоимостном	+		мостном	_	
п/п	Наименование расхода	содержание	выражении	содержан	- 1	ажении	Причины от	клонений
			за единицу			диницу		
1	2	3	4	5		6	7	
			CTTDA	POIIIIO				
-			СПРА	вочно				
		Код валюты	по ОКВ	Сумма в ва	люте	Сумма в	рублях (рублевом	эквиваленте)
1	Сумма задолженности по							
	ранее выданным авансам,							
	в том числе:							
	по отчету на проверке							
	просроченная							
От	ветственный исполнитель							
буэ	кгалтерской службы	(должно	(TE)	(подпись)	(bacfi	іифровка по	дписи)	
"	" 20) r.						
Рукс	оводитель структурного							
подр	разделения					"	II .	20 r.
(упо	лномоченное лицо)	(должность)	(подпись)	(расшифр	овка подписи)		
Поп	отчетное лицо							20 г.
	етственный исполнитель)	(должность)	(подпись)	(расшифр	овка подписи)		
		miimmir						
		_						
		3.	Финансов	ое обесп	ечение			
Пол	учатель бюджетных средств					Кол по	Сводному реестру	
111	, <u>121 212 010 411 111 111 11 11 11 11 11 11 11 11 11 </u>					110,110	Contracting processing	
								
	Код по БК		код КОСГУ	КФО	Финансов	ый год	Сумма	Признак
				_				наличия ЛБО
	1		2	3	4	[5	6
			 					
Pur	оводитель финансово-							
	оводитель финансово- номического подразделения							
	лномоченное лицо)	(должность) (подпа	(расши	фровка подпа	кси)		
		V						
"	" 20	r.						

				(в ред. Приказа	а Минфина	Pocci	и от 15.06.20	020 № 103н)
СОГЛАСОВАНО				УТВЕРЖДА	NTO.			
Руководитель				Руководитель учр				
(уполномоченное лицо)	(manus	nosanne o	рганизации)	(уполномоченное				
(уполномоченное лицо)	(nansie	nosanne o	рі аппзации)	Уполномоченное.	лицо)			
(должность) (п	одпись)	(расшиф	ровка подписи)	(должность)	(подп	ись)	(расшифро	вка подписи)
" "	20	Г.		11 11	20	0	Г.	
							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
			Изменен	ие №				
Решени	я о ком	пандиро	рвании на те	рритории Росс	ийской	Фед	ерации	
				іица 1				
		~-						Коды
								0504513
						Форм	а по ОКУД	
		от "		20 г.			Дата	
						по	Сводному	
Учреждение							реестру	
Структурное подразделени	2							
Работник (подотчетное лиг						Vivor	ный номер	
гаоотник (подотчетное лиг	(0)		(фамилия, имя, отчес	тво (при наличии)		3461	ныи номер	
Должность (статус)				(
Особый статус (условия)								
Тип изменений								
	(корректирук	ощий, финансовый, ан	нулирующий)				
Единица измерения:	руб. (с точност	ью до второго дес	ятичного знака)			по ОКЕИ	383
Документ-основание				Д	Įата		Номер	
	(m	тан-график к	омандировок, иной д					
Решение о командировании	на терри	тории Рос	ссийской Федерац	ии Д	Įата		Номер	

									đo:	рма 0504513 с. 2
+++									40,	Jane 030 1313 C. 2
				1. Усл	ювия к	оманли	рования			
							_			
			1.1. C	лужебис	е задан	ние на 1	командиј	ование		
~										
Сод	ержание зад	(апия (цель)								
				Место і	и сроки	коман	дировані	ия		
	Место на	азначения	T		Срокв	омандиро	вания		T	
								продолжи-	Нормати	ив Дополни-
№	населенный		дата	дата	день	лень	продолжи		(суточны	
п/п		организация		окончани			тельность	тельность		*
	пункт		начала	я	выезда	приезда	(дни)	с учетом	(руб.)	условие
								дней		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						x		x		
					x					
	тственный ис					-				
кадр	ового подразд	деления	(должнос	Tb)	(подпись)	(p	асшифровка по	дписи)		
		20	r.							
										
				1.3	2. Усло	вия пр	оезда			
			T	1	Маршрут					Признак
№	Вил тоа	непорта	отп	равление		прибыти	re K	атегория (класс)	проезпа	корректировки
п/п	2.1,2.7		пункт	дата	IO Cal	нкт /	дата 1			
,		2	3	- Land	ua		T,C1 	7		норматива
1		2	3	4)	þ	/		8
	<u> </u>									
				13	Veronn	o unou	ивания			
				1.3.	у слови	м прож	ивания			
				Даты				Категория прож		Признак
№	37			даты		⊢	олжи-	категория прож	ивания	-
п/п	у словия п	роживания	saesi	ıa.	выезда	1	ность	содержание	сумма	корректировки
							гки)		_	норматива
1		2	3		4		5	6	7	8
Ш										
			2. Of a	сновані	ие кома	андиро	вочных р	асходов		
			2.1. P	асчет об	бязател	ьств п	о команд	ировке		
№	**			7.7		Цег	на	(2 * - 1)	C	-6
п/п	Наиз	менование рас	схода	Ko	пичество	за еди	ницу Сумма	(rp. 3 * rp. 4)	Способ	обеспечения
1		2			3	4		5		6
_		-				+				
\vdash				-						
<u> </u>				-						
						Итого рас	ходов			X
					в том чи	сле: по сп	особу			
						обеспе	чения			
		денежных с								
раб	отнику (под	отчетному л	ищу)							
-										

						4	- 0504512 - 2
						форм	a 0504513 e. 3
Ш							
	2.2. Обосно	вание расхо	дов, отлич	ных от уста	новленнь	их нормативов	
		Норы	гатив	Планируем	ые расходы	_	
№	Наименование расхода		в стоимостном		в стоимостно	м Причины от	клонений
п/п	,	содержание	выражении	содержание	выражении		
_			за единицу		за единицу		
1	2	3	4	5	6	7	
				l	<u> </u>		
1			СПРА	вочно			
Н				DO INO			
+++			orm.				
		Код валюты	по ОКВ	Сумма в валют	е Сумма	в рублях (рублевом	эквиваленте)
	Сумма задолженности по					·	
	ранее выданным авансам,						
	в том числе:						
	по отчету на проверке						
	по отчету на проверке						
							
	просроченная						
От	ветственный исполнитель						
_	сгалтерской службы	(должиче	ть)	(подпись)	(рациифровка	подписи)	
ШŤ							
"	" 20	О г.					
	оводитель структурного						20
	зазделения	(((20 г.
Упо	лномоченное лицо)	(должность)	(подпись)	(расшифровка г	юдписи)		
	отчетное лицо				"	"	20 г.
(отв	етственный исполнитель)	(должность)	(подпись)	(расшифровка г	одписи)		
		3 (Финансово	е обеспече	ние		
			T IIIIIIICOBO	e oocene re			
Полу	учатель бюджетных средств				Код п	о Сводному реестру	
Ш							
						Сумма	Панинан
	Код по ВК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	BCETO B 1	гом числе изменение	Признак наличия ЛБО
┝	1	2	3	4	5	6	7
	1	- 4	-	+	+	U	,
		-	+ +		+ +		
	оводитель финансово-						
	омического подразделения						
(упо	лномоченное лицо)	(должность)) (подпи	сь) (расшифров	ка подписи)		
Ш							
"	" 20	 					

		(в ред. Прик	аза Минфина Росси	и от 15.06.20	20 № 103н)
СОГЛАСОВАНО		УТВЕРЖ	ЛАЮ		
Руководитель		Руководитель у			
(уполномоченное лицо)	(наименование организаци				
(должность) (под	пись) (расшифровка под	писи) (должность)	(подпись)	(расшифров	кз пошиси)
	20 г.	" "	20	г.	па подписи)
		OTHALLO '	4		
	L Pen	цение М <u>Ц 2</u> П			
о ком	андировании на тер	риторию иностран	ного государс	тва	
					Коды
			Форма	а по ОКУД	0504515
	от ""	20 r.		Дата	
Учреждение			по Сводно:	му реестру	
Структурное подразделение					
Работник (подотчетное лицо)		Учет	ный номер	
		отчество (при наличии)			
Должность (статус)					
Особый статус (условия)					
Единица измерения:	руб. (с точностью до втор	ого десятичного знака)		по ОКЕИ	383
Документ-основание			Дата	Номер	
	(план-график командирово	қ иной документ)			

											форма	0504515 c. 2
					вия ком	_						
Сол	ержание за	дания (цел		тужебное	задание	на ком	ганді	ирова	ние) 		
СОД	сржание за	даны (дел	-									
			1	Место и	сроки ко	мандиј	рован	кин				
	Me	сто назначен	ina .		Срок коз	мандирова	ния			Нормати	в (суточные	
№ п/п	страна	населенны й пункт	организаци я	дата начала (выезда)	дата окончани (приезда)	продоля тельно	лжи- ость	продол тельно с уче:	гом	код валюты по ОКВ	сумма	Дополни- тельное условие
1	2	3	4	5	6	7	_	дне 8	Й	9	10	11
1	Россия	х	x			x				643		
Н						+						
0	тственный и	200										
_	тственныи и ового подра		(должност	ть) (по	одпись)	(расши	фровка	подписи)				
" -	 "		20 г.						+++			
				1.2.	Условия	я проез,	да					
					Маршрут							
№			отправлен	не	дата пересечени		при	бытие			Категория	Признак корректи-
п/п	Вид транеп	орта стран	а пункт	дата	я границы государств	страна	ny	ункт	да	- 1	асс) проезда	
1	2	3	4	Car	76H	И 1 1 2	-	1		,	10	11
	2			V 311	CPI	41140	4	9			10	- 11
				1.3. Y	словия п	рожива	ания					
					Цата			Кат	eroni	ия прожи	вания	Признак
№	Страна	Населенны		я.	1	Продолжи- тельность				код		корректи-
п/п		пункт	проживан	ия заезда	выезда	(сутки	. C	одержан	не	валюты по ОКВ	сумма	ровки норматива
1	2	3	4	5	6	7		8	ightharpoonup	9	10	11
									\dashv			
			2. Обо	снование	е команд	ировоч	ных	pacx	одов	3		
Наиз	иенование ва	люты			Код по ОКВ			K	ype I	Банка Рос	сии	
Наиз	иенование ва	люты			Код по ОКВ					банка Рос		
			2 1 D	асчет обя	RATE TEC	TR HO E	ONISI	пире	REG			
			2.1. F	acter our	Sa I CABL	LE HUK	man					
№ п/п	Hai	именование р	асхода	Коли- чество	Цена за единицу	Код валюты по ОКВ	в ва	Су люте	(p	рублях ублевом иваленте		беспечения
1		2		3	4	5		6	JKE	иваленте, 7		8
				7								
				Итого 1	расходов	x		x				x
					ом числе:	642						
				по код	ам валют	643		x				x
					способу	643		x				
\square				0060	печения				1			

Паможнование раскола совержание валюты по окв единицу по окв валють по окв сумма в рублях (рублевом экзикаленте) Сумма валюженности по ранее выданизм валюсам, в том числе: по отчету на проверке просрочения по окв (должность) (подпись) (должность) (подпись) (должность) (подпись) (должность) (подпись) (должность) (до										ма 0504515 с. :
2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов Норматив Кол Планируемые расходы Причина Кол (рублеком) Уканального СПРАВОЧНО СПРАВОЧНО СПРАВОЧНО Кол важноти по ОКВ Сумыя в важноте Сумыя в рублях (рублеком эканальнего) Сумыя задоленных адмосы, в том числе по отчету на проверке просроченнах СТРАНИЦА Объектавнові исполнитель Причинам раском уканальнего Объектавнові исполнитель Причинам раском уканальнего Объектавнові исполнитель Причинам раском уканальнего Причинам раском уканальнего Объектавнові исполнитель Причинам раском уканальнего Объектавнові исполнитель Причинам раском уканальнего Объектавнові исполнитель Причинам раском уканальнего Причинам раском уканальнего Объектавнові исполнитель Оболично лице Оболично лице Теместавновій исполнитель Оболично лице Обо		2.2. (Эпособы в	выдачи	денежн	ных средст	гв подо	тчетн	ому лицу	
2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов Норматия Норматия Планируемые расходы код ненна за но ОКВ В валоте сумма в валоте Сумма в рублик (рублевом экиналенте) Сумма валоте сумма валоте сумма валоте сумма в рублик (рублевом экиналенте) Сумма валоте сумма в рублик (рублевом экиналенте) Сумма валоте сумма валоте сумма в рублик (рублевом экиналенте) Сумма валоте сумма в рублик (рублевом экиналенте) Сумма валоте сумма валоте сумма в рублик (рублевом экиналенте) сумма валоте валоте валоте валоте валоте валоте сумма валоте валоте сумма валоте сумма валоте сумма валоте сумма валоте сумма валоте валоте сумма валоте валоте валоте сумма валоте валоте сумма валоте сумма валоте валоте валоте валоте валоте валоте валоте сумма валоте валоте сумма валоте валоте сумма валоте ва			Наименовал	ние показа	RIBTI				Код валюты по	OKB
Наименование раскова Коп	_			1					2	
Наименование раскова Коп	_									
Наименование раскода содержание валюты по ОКВ содержание валюты по ОКВ сумма в валюте сумма в рублях (рублевом уканкаленте) СТРАВОЧНО СТРАВОЧНО Код валюты по ОКВ Сумма в валюте Сумма в рублях (рублевом эканкаленте) по отчету на проверке просрочения по отчету на проверке просрочения (должность) (подпись) (расшифрова подписи) " 20 г. Ответственный исполнитель булгантерской службы (должность) (подпись) (расшифрова подписи) З. Финансовое обеспечение Код по Сводному ресстру Код по Скодному ресстру Код по Скодному ресстру Тричным отклонений по отчету на проверке подпись (подпись) (расшифрова подписи) " 20 г. З. Финансовое обеспечение Код по Сводному ресстру Код по Скодному ресстру Причным год подпись (подпись) (расшифрова подписы) Причным по КОВ валюты по ОКВ сумма подписы) Причным по КОВ валюты по ОКВ сумма подписы) Причным по КОВ валюты по ОКВ валюты по ОК		2.3. Обос	нование ј	расходо	в, отли	чных от у	становл	іенных	х нормативо	B
Наименование раскода содержание валюты по ОКВ содержание валюты по ОКВ сумма в валюте сумма в рублях (рублевом уканкаленте) СТРАВОЧНО СТРАВОЧНО Код валюты по ОКВ Сумма в валюте Сумма в рублях (рублевом эканкаленте) по отчету на проверке просрочения по отчету на проверке просрочения (должность) (подпись) (расшифрова подписи) " 20 г. Ответственный исполнитель булгантерской службы (должность) (подпись) (расшифрова подписи) З. Финансовое обеспечение Код по Сводному ресстру Код по Скодному ресстру Код по Скодному ресстру Тричным отклонений по отчету на проверке подпись (подпись) (расшифрова подписи) " 20 г. З. Финансовое обеспечение Код по Сводному ресстру Код по Скодному ресстру Причным год подпись (подпись) (расшифрова подписы) Причным по КОВ валюты по ОКВ сумма подписы) Причным по КОВ валюты по ОКВ сумма подписы) Причным по КОВ валюты по ОКВ валюты по ОК	Щ		F	TOOMATHE			Планиоле	ortre nacx	CORE	
Памиченование расхода содерждние валоты по ОКВ рублеков уманавлента) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 9 10 СПРАВОЧНО			<u> </u>	Top		 				
СПРАВОЧНО Код валюты по ОКВ Сумма в валюте Сумма в рублях (рублевом эканавленте, Сумма задолженности по рамее выданизмам вазисам, в том числе: по отчету на проверке просрочениях СТРАНИЦА 2 Ответственный исполнитель букталической службы (должность) (подпись) (расшифровка подписи) " 20 г. уководитель структурного оправлениях (должность) (подпись) (расшифровка подписи) " 20 опотчетное лицо этветственный исполнитель) (должность) (подпись) (расшифровка подписи) 3. Финансовое обеспечение Код по Скодному реестру Код по БК Код КОСГУ КФО Финансовый Сумма Признаж наличия Признаж наличи	№ 1/π	Наименование расхода	содержание	валюты		содержание	валюты		в рублях те (рублевом	Причины отклонений
Код валюты по ОКВ Сумма в валюте Сумма в рублях (рублевом эквиваленте) Сумма задолженности по рамее выданимы зависам, в том числе: по отчету на проверке просрочениях СТРАНИЦА 2 Ответственный исполнитель бухх эттерской службы (должность) (лодпись) (расшифровка подписи) " " 20 г. Уководитель структурного одразденения подпись) (должность) (подпись) (расшифровка подписи) 3. Финансовое обеспечение Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одличатель бюджетных средств Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одличатель бюджетных средств Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одличатель бюджетных средств Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одличатель финансово- одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Признак иличия ЛВ одному реестру Сумма признак	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Код валюты по ОКВ Сумма в валюте Сумма в рублях (рублевом эквиваленте) Сумма задолженности по рамее выданимы зависам, в том числе: по отчету на проверке просрочениях СТРАНИЦА 2 Ответственный исполнитель бухх эттерской службы (должность) (лодпись) (расшифровка подписи) " " 20 г. Уководитель структурного одразденения подпись) (должность) (подпись) (расшифровка подписи) 3. Финансовое обеспечение Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одличатель бюджетных средств Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одличатель бюджетных средств Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одличатель бюджетных средств Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одличатель финансово- одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Признак иличия ЛВ одному реестру Сумма признак	\dashv						\vdash			
Код валюты по ОКВ Сумма в валюте Сумма в рублях (рублевом эквиваленте) Сумма задолженности по рамее выданимы зависам, в том числе: по отчету на проверке просрочениях СТРАНИЦА 2 Ответственный исполнитель бухх эттерской службы (должность) (лодпись) (расшифровка подписи) " " 20 г. Уководитель структурного одразденения подпись) (должность) (подпись) (расшифровка подписи) 3. Финансовое обеспечение Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одличатель бюджетных средств Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одличатель бюджетных средств Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одличатель бюджетных средств Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одличатель финансово- одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Признак иличия ЛВ одному реестру Сумма признак	\forall									
Код валюты по ОКВ Сумма в валюте Сумма в рублях (рублевом эквиваленте) Сумма задолженности по рамее выданимы зависам, в том числе: по отчету на проверке просрочениях СТРАНИЦА 2 Ответственный исполнитель бухх эттерской службы (должность) (лодпись) (расшифровка подписи) " " 20 г. Уководитель структурного одразденения подпись) (должность) (подпись) (расшифровка подписи) 3. Финансовое обеспечение Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одличатель бюджетных средств Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одличатель бюджетных средств Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одличатель бюджетных средств Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одличатель финансово- одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год одному реестру Признак иличия ЛВ одному реестру Сумма признак					CIIP	4ВОЧНО				
Сумма задолженности по рамее выданням ванасам, в том числе: по отчету на проверке просроченная СТРАНИЦА 2 Ответственный исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи) " " 20 г. (должность) (подпись) (расшифровка подписи) " " 20 г. (должность) (подпись) (расшифровка подписи) " " 20 г. (должность) (подпись) (расшифровка подписи) З. Финансовое обеспечение Код по Сводному реестру Код по БК код КОСТУ КФО Финансовый год Признах нагичия ЛБ 1 2 3 4 5 6										
рамее выданным авансам, в том числе: по отчету на проверке просрочениях СТРАНИЦА 2 Ответственный исполнитель Бухгалтерской службы " " 20 г. уководитель структурного опразделения полномоченное лицю (должность) Код по Сводному реестру Код по Сводному реестру Код по Сводному реестру Код по БК Код КОСГУ КФО Финансовый год Сумма Признак напичия лів 1 2 3 4 5 6 уководитель финансово- кономического подразделения полномоченное лицю) (должность) (должност			Код ва	алюты по (OKB	Сумма в вал	люте	Сумма в	рублях (рублево:	и эквиваленте)
в том числе: по отчету на проверке просроченная СТРОНИЦА 2 Ответственный исполнитель бухгатерской службы (должность) (подпись) (расшифровка подписи) " " 20 г. уководитель структурного одоздалаления " " 20 одолчетное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи) Толомомоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи) З. Финансовое обеспечение Код по Сводному реестру Код по БК код КОСТУ КФО Финансовый год Сумма Признак наличиа ль 1 2 3 4 5 6 уководитель финансово- кономического подразделения уководитель финан		Сумма задолженности з	по							
по отчету на проверке просроченная СТРАНИЦА 2 Ответственный исполнитель бухгалтерской службы " " 20 г. " " 20 г. Уковолитель структурного одотчетное лицо одотчетное лицо одотчетное лицо одотчетное лицо одотчетное лицо Третственный исполнитель) (должность) (подпись) (расшифровка подписи) 3. Финансовое обеспечение Код по Сводному реестру Код по Сводному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год подпись Признак напичия ЛВ 1 2 3 4 5 6 уковолитель финансово- кономического подразделения уковолитель финансово- кономического подразделения уковолитель финансово- кономического подразделения подпись) (расшифровка подписи)		•								
ответственный исполнитель бухгалтерской службы " " 20 г. " " " 20 г. " " 20 г. " " " " " 20 г. " " " " " 20 г. " " " " " " 20 г. " " " " " " " 20 г. " "		в том числ	ie:							
Ответственный исполнитель Бухгалтерской службы " " 20 г. " " 20 г. уководитель структурного одогченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи) " " 20 одогченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи) 3. Финансовое обеспечение Код по Сводному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год наличия ЛБ 1 2 3 4 5 6 уководитель финансовое обномического подразделения уководитель финансовое обномического подразделения уководитель финансовое лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)		по отчету на провер	Ke							
Ответственный исполнитель бухгалтерской службы (должность) (подпись) (расшифровка подписи) " " 20 г. " " 20 г. уководитель структурного одразделения подпись) (расшифровка подписи) " " 20 г. Подпись) (расшифровка подписи) подпись) (расшифровка подписи) З. Финансовое обеспечение Код по Сводному реестру Код по Сводному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год Наиненаличия ЛБ 1 2 3 4 5 6 уководитель финансовое обеспечения уководитель финансовое обеспечения подпись) (расшифровка подписи)				CI	ра	НИЦ	a 2			
уководитель структурного одразделения одотчетное лицо одотчет	От									
уководитель структурного одразделения	бух			цолжность)		(подпись)	(расш	нфровка по	эдписи)	
одразделения подпись (расшифровка подписи) подпись (расшифровка подписи) подпись (расшифровка подписи) подпись (расшифровка подписи) прответственный исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи) признак код по Сводному реестру подпись	ф		20							
одразделения подпись (расшифровка подписи) подпись (расшифровка подписи) подпись (расшифровка подписи) подпись (расшифровка подписи) прответственный исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи) признак код по Сводному реестру подпись										
одотчетное лицо 3. Финансовое обеспечение Код по Сводному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год Код по Сводному реестру Тризнак наличия ЛБ 1 2 3 4 5 6 Уководитель финансово- кономического подразделения голономоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)	одр	разделения								20 1
З. Финансовое обеспечение З. Финансовое обеспечение Код по БК Код по БК Код КОСГУ КФО Финансовый год Признак наличия ЛБ 1 2 3 4 5 6 уководитель финансово-кономического подразделения год подпись) (расшифровка подписи)	упо	лномоченное лицо)	(должн	юсть)	(подпись) (расшифрог 	вка подписи)			
З. Финансовое обеспечение З. Финансовое обеспечение Код по БК Код по БК Код КОСГУ КФО Финансовый год Признак наличия ЛБ 1 2 3 4 5 6 уководитель финансово-кономического подразделения год подпись) (расшифровка подписи)								11.11		20 ,
З. Финансовое обеспечение олучатель бюджетных средств Код по Сводному реестру Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год Сумма наличия ЛБ 1 2 3 4 5 6			ь) (должн	юсть)	(подпист	ь) (расшифро	вка подписи)		1.	20 1
Код по Сводному реестру Код по БК Код по БК Код КОСГУ КФО Финансовый год Сумма Признак наличия ЛБ 1 2 3 4 5 6 Уководитель финансово- кономического подразделения /полномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)										
Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год Сумма Признак наличия ЛБ 1 2 3 4 5 6 уководитель финансово-кономического подразделения год подпись) (расшифровка подписи)				3. P 1	Інансов	ое обеспе	чение			
Код по БК код КОСГУ КФО Финансовый год Сумма Признак наличия ЛБ 1 2 3 4 5 6 уководитель финансово-кономического подразделения год подпись) (расшифровка подписи)	Іолу	учатель бюджетных сред	дств					Код по	Сводному реестру	y
Код по БК код КОСТУ КФО год Сумма наличия ЛБ 1 2 3 4 5 6 уководитель финансово- кономического подразделения уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)	\prod									
1 2 3 4 5 6 уководитель финансово- кономического подразделения уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)		Код по БК		код В	осгу	КФО			Сумма	Признак наличия ЛБ0
кономического подразделения (должность) (подпись) (расшифровка подписи)	_	1		<u> </u>	2	3	4		_5	
кономического подразделения (должность) (подпись) (расшифровка подписи)										
кономического подразделения (должность) (подпись) (расшифровка подписи)										
/полномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)		-								
				(жность)	(подп	пись) (расшиф	ровка подпи	еси)		
		"	20 F							

				(в ред. П	риказа Мин	фина Росс	ии от 15.06.2	020 № 103н)
СОГЛАСОВА	НО			УТВЕ	РЖДАЮ			
Руководитель				Руководите		ня		
(уполномоченное лиц	о) (наиме	нование орга	низации)	(уполномоч				
G ileanie ieniee viid	(,,,,,	G House 1				
(должность)	(подпись)	(расшифров	ка подписи)	(должно	ort)	(подпись)	(озешифос	вка подписи)
п п	20		ка подписи)	и и	(CIB)	20		вка подписи)
	20	Γ.		 		20	Γ.	
			T7	3 C	14			
				ие №				
Решен	ния о кома	ндирован	ии на тер	риторию и	нострани	юго гос	ударства	
								Коды
							01717	0504516
		"		1 20		Форм	а по ОКУД	0504516
		от ""		20 r.			Дата	
Учреждение						по Сводно	му реестру	
Структурное подразде	ление							
Работник (подотчетно	е лицо					Vue	ный номер	
		(фамил	ия, имя, отчество	(при наличии)			man nomep	
Должность (статус)								
Особый статус (услові	(ки							
Тип изменени								
		(корректиру	ющий, финансов:	ый, аннулирующий	й)			
F			_	тичного знака)	 		по ОКЕИ	383
Единица измерения:	руо. (с	точностью до	второго деся	тичного знака)			no OKEM	363
Документ-основание					Дата		Номер	
	(m	тан-график коман	ндировок, иной до	окумент)	11111			
~	-		-	 			1	
Решение о командиров	вании на терри	торию иност	ранного госуд	арства	Дата		Номер	

											Форма (0504516 c. 2	
					вия ком	_							
			1.1. C.	тужебное	задание	е на ком	ианди	рова	ние				
Сод	ержание за	дания (цел	њ)										
]	Место и	сроки к	оманди	рован	ия					
	Me	сто назначе	ния		Срок ко	мандирова	кия		H	ормати	в (суточные		
№ п/п	страна	населенны й пункт	организаци я	дата начала (выезда)	дата окончани (приезда		ость	продо тельно с уче дне	том	код залюты 10 ОКВ	сумма	Дополни- тельное условие	
1	2 Россия	3	4	5	6	7		8	\rightarrow	9 643	10	11	
1	Россия	x	x			х				043			
	тственный и												
кадр	ового подра	зделения	(должнос	гь) (п	одпись)	(расшя	ефровка п	одписи)					
	"		20 г.										
				1.2	Услови	д проез	та						
				1.2.			да			ЩШ			
	Маршрут прибытие Признак												
№ п/п	Вид транеп				пересечен я границь					(кла	атегория всс) проезда	корректи- ровки	
		стра	на пункт	дата	государст	страна		пункт да		·		норматива	
1	2	3	4	5	Hist	ИЦ	a	8	9		10	11	
				-		-							
				12.37									
					словия і	трожив	ания						
N≘		Населення	ай Услови		Дата	Продол	ки-	Kan	гегория	прожив	ания	Признак корректи-	
п/п	Страна	пункт	проживан	ия заезда	выезда	тельнос (сутки	co	держа		алюты	сумма	ровки	
1	2	3	4	5	6	7		8	п	o OKB	10	норматива 11	
			2. Обо	сновани	е команд	цировоч	ных	pacx	одов				
Наиз	иенование ва	люты			Код по ОКЕ	3		ŀ	(урс Ба	нка Рос	сии		
Наиз	иенование ва	люты			Код по ОКЕ	3				нка Рос			
			2.1. P	асчет обя	зательс	тв по к	оман	THEO	BKe				
						K							
№				Коли-	Цена за	Код		Cy	MMA B D	ублях	Cn	особ	
п/п	Has	именование ј	расхода	чество	единицу	валюты по ОКВ	E Eau	поте	(py	олевом		гечения	
1		2		3	4	5	,	5	ЭКВИЕ	аленте) 7	-	8	
					-							-	
				Итого	расходов	x	,	ς.				x	
				В	гом числе:								
				поко	рдам валют	643						x x	
					ю способу	643	2	K.					
Ш				06	еспечения				1		<u> </u>		

									ма 0504516 с. 3
TIT	2.2. (пособы в	выдачи	денежн	ных средс	тв подо	тчетном	у лицу	
		<u> </u>						од валюты по	OVP
_		Наименован		теля			1		OKB
			1					2	
Ш									
	2.3. Обос	нование р	асходо	в, отли	чных от у	станов	ленных н	ормативо	В
			7			П			
	-		Горматив			тланируе	емые расходы	единицу	
№	Наименование расхода		код	цена за		код	цена за	в рублях	Причины
п/п		содержание	валюты	единицу	содержание	валюты	в валюте	(рублевом	отклонений
			по ОКВ			по ОКВ		эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
+++									
				CIIPA	ВОЧНО				
Ш									
		Код ва	люты по (OKB	Сумма в вал	пюте	Сумма в руб	лях (рублевоз	и эквиваленте)
-	Сумма задолженности г	10							
	ранее выданным аванса:	м,							
	в том числ	e:							
	по отчету на проверг	ke							
			_			_			
	просрочени	1.7	\Box	'na	нина	aシ			
				7					
_	ветственный исполнител								
бу:	хгалтерской службы	(<u>p</u>	(олжность)		(подпись)	(pacu	иифровка подпи	IN)	
	11	20 г.							
		120							
777									
Рук	оводитель структурного								
	разделения								20 г.
(упс	олномоченное лицо)	(должн	ость)	(подпись) (расшифро	вка подписи)		
	отчетное лицо								20 r.
(OTE	етственный исполнитель) (должн	OCTS)	(подпись) (расшифро	вка подписи	9		
			3. Фі	інансов	ое обеспе	чение			
							ЩШШШ		
Пол	учатель бюджетных сред	CTE					Код по Сво	дному реестру	9
						_	- L	Сумма	
	Код по БК		код К	осгу	КФО	Финанес		в том числе	Признак наличия ЛБО
						год	ECETO	изменение	наличия ЛОО
	1			2	3	4	5	6	7
111									
Щ									
	оводитель финансово-								
	номического подразделен олномоченное лицо)		жность)	(подп	ись) (расший	ровка подп	иси)		
	ALLONO TERROE MRILO)	(Jacob)		Подп					
	"	20 г.							