

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 к Коллективному договору

«Утверждаю»

Председатель Первичной  
профсоюзной организации  
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ  
им. И.П. Павлова Минздрава России

 М.Ш. Вахитов

 2019 г.



«Утверждаю»

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

 С.Ф. Багненко

« 22 »  2019 г.



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

Настоящее Положение о служебных командировках (далее – Положение) ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава России (далее – Университет) 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»;
- Уставом ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России.

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок направления работников Университета 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;

– **Авансовый отчет** – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме 0504505, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

– **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);

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 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).

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

3.4. 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.

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

3.6. 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.

3.7. 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.

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

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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 так же 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, в срок не позднее 30-ти дней от даты возвращения из командировки.

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 так же 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 авансовый отчет 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 в течение трех рабочих дней 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 в течение семи рабочих дней 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 на авансовом отчете работника 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 авансового отчета и приложенных к нему документов.

### Приложения к Положению о служебных командировках

- 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 «Авансовый отчет».
- 6) Приложение №6 «Заявление на выдачу аванса».

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Проректор по лечебной работе

Проректор по научной работе

Проректор по послевузовскому образованию





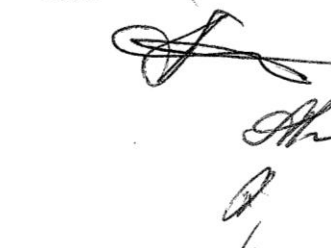
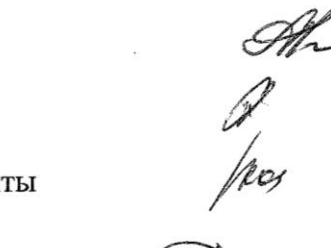



Проректор по воспитательной работе

Проректор по экономике и финансам

Главный бухгалтер

Начальник управления кадров и гражданской защиты

Начальник управления правового обеспечения

	А.И. Яременко
	О.А. Гриненко
	Ю.С. Полушин
	К.С. Клюковкин
	А.А. Потапчук
	А.Г. Жабко
	Р.В. Алиев
	В.В. Коцур
	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)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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 документа	Дата

**ПРИКАЗ (распоряжение)  
о направлении работников в командировку**

**Направить в командировку:**

№	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	командировка					
					страна, город, организация	дата		Срок календарных дней	цель	Командировка за счет средств (указать источник финансирования)
						начала	окончания			
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**

	Ректор, президент, проректора, директоры институтов, главный бухгалтер		Деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальники управле- ний, главный врач		Руководители структурных под- разделений (отделов), заместители главного бухгалтера, заместители директоров институтов, профессо- ры		Иные работники	
	Москва	Другие города	Москва	Другие города	Москва	Другие города	Москва	Другие города
<b>Суточные расходы,</b> в том числе	Москва 700 руб.	Другие города 500 руб.	Москва 500 руб.	Другие города 400 руб.	Москва 500 руб.	Другие города 400 руб.	Москва 400 руб.	Другие города 300 руб.
за счет субсидий феде- рального бюджета	100 руб.	100 руб.	100 руб.	100 руб.	100 руб.	100 руб.	100 руб.	100 руб.
за счет приносящей до- ход деятельности	600 руб.	400 руб.	400 руб.	300 руб.	400 руб.	300 руб.	300 руб.	200 руб.
<b>Транспортные расхо- ды,</b> в том числе	Москва и другие города		Москва и другие города		Москва и другие города		Москва и другие города	
за счет субсидий феде- рального бюджета	Воздушным транспортом – по билету эконом-класса вне зависимости от длительности перелета. Железнодорожным транспортом – в вагоне с двухместными купе катего- рии «СВ» и бизнес-класса скорых фирменных поездов, в вагоне первого класса (вагон №1) скоростного поезда «Сапсан» вне зависимости от дли- тельности поездки. Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта.		Воздушным транспортом – по билету эконом-класса вне зависимости от длительности перелета. Железнодорожным транспортом – в вагоне эконом класса либо «купе» скорых фирменных поездов в зави- симости от длительности поездки, в вагоне бизнес-класса (вагон №2) скоростным поездом «Сапсан». Ав- томобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта.		Воздушным транспортом – по билету эконом-класса вне зависимости от длительности перелета. Железнодорожным транспортом – в вагоне эконом класса либо «купе» скорых фирменных поездов в зави- симости от длительности поездки, в вагоне эконом-класса скоростным поездом «Сапсан». Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чер- той населенного пункта.		Воздушным транспортом – по биле- ту эконом-класса вне зависимости от длительности перелета. Железнодорожным транспортом – в вагоне эконом-класса либо купе в зависимости от длительности поезд- ки, скоростным фирменным поез- дом. Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой насе- ленного пункта.	
за счет приносящей до- ход деятельности	Такси по существующей в данной местности стоимости проезда		---	---	---	---		
<b>Расходы на прожива- ние,</b> в том числе	Москва, по фактическим расходам, но не более 6 000рублей в сутки	Другие города по фактическим расходам, но не более 4 300 руб- лей в сутки	Москва, по фактическим расходам, но не более 4 300рублей в сутки	Другие города по фактическим расходам, но не более 3 400 руб- лей в сутки	Москва, по фактическим расходам, но не более 4 300рублей в сутки	Другие города по фактическим расходам, но не более 3 400 рублей в сутки	Москва, по фактическим расходам, но не более 3 400рублей в сутки	Другие города по фактическим расходам, но не более 2 500 руб- лей в сутки
за счет субсидий феде- рального бюджета	550 руб.	550 руб.	550 руб.	550 руб.	550 руб.	550 руб.	550 руб.	550 руб.
за счет приносящей до- ход деятельности	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**

	Ректор, президент, проректора, директоры институтов, глав- ный бухгалтер		Деканы факультетов, заведую- щие кафедрами, начальники управлений, главный врач		Руководители структурных под- разделений (отделов), заместите- ли главного бухгалтера, замес- тители директоров институтов, профессоры		Иные работники	
Суточные расхо- ды	Москва	Другие города	Москва	Другие города	Москва	Другие города	Москва	Другие города
за счет принося- щей доход дея- тельности	700	500	500	400	500	400	400	300
<b>Транспортные расходы, за счет принося- щей доход дея- тельности</b>	Воздушным транспортом – по билету эконом-класса вне зависимости от длительности перелета. Железнодорожным транспортом – в вагоне 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. Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта. Такси по существующей в данной местности стоимости проезда		Воздушным транспортом – по билету эконом-класса вне зависимости от длительности перелета. Железнодорожным транспортом – в вагоне эконом класса либо «купе» скорых фирменных поездов в зависимости от длительности поездки, в вагоне бизнес-класса (вагон №2) скоростным поездом «Сапсан». Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта.		Воздушным транспортом – по билету эконом-класса вне зависимости от длительности перелета. Железнодорожным транспортом – в вагоне эконом класса либо «купе» скорых фирменных поездов в зависимости от длительности поездки, в вагоне эконом-класса скоростным поездом «Сапсан». Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта.		Воздушным транспортом – по билету эконом-класса вне зависимости от длительности перелета. Железнодорожным транспортом – в вагоне эконом-класса либо купе в зависимости от длительности поездки, скоростным фирменным поездом. Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта.	
<b>Расходы на про- живание</b>	Москва	Другие города	Москва	Другие города	Москва	Другие города	Москва	Другие города
за счет принося- щей доход дея- тельности	по фактическим расходам, но не более 6 000рублей в сутки	по фактическим расходам, но не более 4 300 рублей в сутки	по фактическим расходам, но не более 4 300рублей в сутки	по фактическим расходам, но не более 3 400 руб- лей в сутки	по фактическим расходам, но не более 4 300рублей в сутки	по фактическим расходам, но не более 3 400 руб- лей в сутки	по фактическим расходам, но не более 3 400рублей в сутки	по фактическим расходам, но не более 2 500 руб- лей в сутки

Приложение № 5  
к Положению о служебных командировках

Утверждаю

Отчет в сумме \_\_\_\_\_

(прописью)

Руководитель \_\_\_\_\_  
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № \_\_\_\_\_**

Учреждение от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_  
Подотчетное лицо \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_ по ОКЕИ \_\_\_\_\_  
(наименование валюты) по ОКВ \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Назначение аванса \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
Предыдущий аванс:			1	2	3
остаток					
перерасход					
Получен аванс					
<b>Итого получено</b>					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
<b>Итого</b>					

Приложение \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю

Отчет проверен К утверждению в сумме, руб. \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода**

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

Бухгалтер-кассир \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

-----  
линия отреза

**Расписка.** Принят к проверке от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

на сумму, руб. \_\_\_\_\_ количество документов \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)



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)

Алиев Р.В.  
(инициал имени, фамилия)

### ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ АВАНСА

От \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 19 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 “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2019 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: