МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

30.12.2022 № 768-1

Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки работников ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2023 Положение о порядке направления в служебные командировки работников ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – Положение) (приложение на 41 стр.).

2. Руководителям структурных подразделений:

2.1. руководствоваться при направлении работников в служебные командировки утвержденным Положением;

2.2. ознакомить работников структурных подразделений под подпись с утвержденным Положением.

3. Считать утратившим силу приказ от 26.11.2020 № 652-1 «Об утверждении Положения о порядке направления в служебные командировки работников ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Коваль В.В.

Ректор С.В. Таскаев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от «30» 12 2022 г. № 768-1

Положение о порядке направления в служебные командировки работников ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке направления в служебные командировки работников ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – Положение) устанавливает порядок направления работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Университет, ЧелГУ) в служебные командировки, а также случаи, порядок и размеры возмещения расходов, понесенных работниками в связи с направлением их в служебные командировки.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (с изменениями и дополнениями);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам внебюджетных фондов Российской

Федерации, федеральных государственных учреждений» (с изменениями и дополнениями);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 г. № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812» (с изменениями и дополнениями).

1.3. В Положении используются следующие термины и определения:

Работодатель – ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Работники – лица, состоящие в трудовых отношениях с работодателем на основании трудового договора (контракта).

Служебная командировка (далее – командировка) – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Командировкой также признается поездка работника, направляемого по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение Университета (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы.

Место постоянной работы – место расположения Университета (обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре.

Место постоянной работы дистанционного работника – это место его нахождения, указанное в трудовом договоре.

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

Денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику под отчет до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой.

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

1.4. Положение обязательно для исполнения всеми работниками Университета, кроме лиц, указанных в п. 1.5 Положения.

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

– беременных женщин;

– работников в возрасте до 18 лет[1];

– работников, заключивших ученический договор с работодателем[2];

– работников, которым условиями заключенного с ними трудового договора определен разъездной, подвижной или нахождения в пути характер работы.

1.6. Направление в служебные командировки следующих категорий работников Университета допускается только при определенных условиях:

– женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунов детей указанного возраста, других лиц, воспитывающих детей в возрасте до пяти лет без матери, работников, имеющих детей-инвалидов, попечителей детей-инвалидов и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, – допускаются к командировкам, если имеется их письменное согласие на командировку или данная служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;

– работников-инвалидов, – если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации;

– работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, – если командировка не выпадает на период проведения выборов;

---

[1] За исключением творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 268 ТК РФ).

[2] За исключением командировок, связанных с ученичеством (ст. 203 ТК РФ).

– работников в период действия ученического договора, – если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством, допускается только с письменного согласия работников 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. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.7. Контроль за исполнением п. 1.5, 1.6 Положения возлагается на руководителя структурного подразделения, направляющего работника в командировку.

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

II. Срок командировки

2.1. Срок командировки определяется руководителем структурного подразделения, руководителем гранта, направляющим работника в командировку, или уполномоченным им лицом с учетом объема, целей, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель структурного подразделения, руководитель гранта, в котором работает командируемый работник. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командируется. Длительность нахождения в командировке, день отъезда и день приезда определяются исходя из сроков выполнения задания и должны быть обоснованы по времени. Руководитель подразделения, руководитель гранта несет ответственность за необоснованные сроки командировки.

2.3. Минимальный срок командировки может составлять 1 день.

2.4. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам (билетам), предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512) работником по возвращении из командировки и подтверждается подписью вышестоящего руководителя с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командировки и обратно (путевой, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта). В случае отсутствия проездных документов, фактический срок своего пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации». При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником предоставляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной

работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

2.6. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения, руководителем гранта.

2.8. В случае вынужденной остановки в пути работник обязан представить оправдательный документ. При отсутствии такого документа время остановки не признается вынужденным. В этом случае работнику не возмещаются произведенные им в этот период расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы.

2.9. При выезде за рубеж работников на основании персонального приглашения на срок от 3 месяцев до 1 года командировка, как правило, не оформляется. В таком случае по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и ректором.

2.10. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения, в случае причин, не зависящих от направляющей и принимающей сторон, в случае отзыва из командировки – срок служебной командировки может быть изменен приказом ректора или уполномоченного им лица.

Для этого руководитель структурного подразделения, руководитель гранта, в котором работает командированный работник, направляет на имя ректора или уполномоченного им лица служебную записку о необходимости изменения срока служебной командировки и оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);

- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

III. Порядок направления в командировку и возвращения из нее

3.1. Командирование работников Университета осуществляется на основании:

3.1.1. утвержденных программ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

3.1.2. договоров (контрактов), грантов, проектов в рамках программ научной и образовательной деятельности ЧелГУ;

3.1.3. персональных приглашений, связанных с уставной деятельностью Университета, поступивших от российских и зарубежных учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д., направления работодателя для выполнения служебных обязанностей.

3.2. Условия направления в командировку регламентируют следующие правила:

3.2.1. Тематика научных командировок, лекций, выступлений на конференциях (симпозиумах, семинарах), стажировок обсуждается и утверждается на заседаниях кафедры (отдела).

3.2.2. Участники академической мобильности, выезжающие на основаниях, указанных в п. 3.1.3 Положения, направляются руководителем проекта и руководителем соответствующего структурного подразделения.

3.2.3. Командировка не должна отрицательно влиять на ход учебного процесса и качество занятий в Университете, научные исследования.

3.3. Целями командировки работников Университета являются:

3.3.1. совершенствование образовательного процесса, повышение квалификации работников;

3.3.2. совместная научно-исследовательская работа;

3.3.3. учеба и стажировка в ведущих зарубежных учебных заведениях и научных центрах;

3.3.4. участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и т.п.;

3.3.5. участие в мероприятиях по культурному обмену, в учебных и спортивных соревнованиях и т.д.;

3.3.6. выполнение образовательных, научных и служебных задач в соответствии с заключенными ЧелГУ договорами, контрактами, грантами и т.п.;

3.3.7. иные цели командировки, указанные в Решении о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512), Решении о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), определенные ректором Университета или иными уполномоченными им лицами.

3.4. Решение о направлении работника в командировку принимает ректор Университета или уполномоченное им лицо.

3.5. Оформление командировок осуществляется следующими документами:

- Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512) (приложение 1);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) (приложение 2);
- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513) (приложение 3);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) (приложение 4).

Функции по документальному оформлению Решений о командировании и изменений Решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, руководителей грантов, в которых работают командируемые сотрудники.

Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки оформленное руководителем структурного подразделения, руководителем гранта Решение о командировании передается в управление экономики для согласования командировочных расходов и заполнения раздела 3 Решения о командировании.

3.6. Решение о командировании направляется для регистрации в отдел кадров (далее – ОК). ОК ведет Журнал учета работников, выбывающих в командировки.

3.7. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки утвержденное ректором Университета или уполномоченным им лицом Решение о командировании направляется в финансовое управление для обеспечения работника денежными средствами на командировочные расходы.

Денежный аванс выдается работнику в безналичном порядке путем перечисления на карту либо наличными из кассы Университета.

3.8. По возвращении из командировки работник составляет в письменной форме отчет о выполнении командировочного задания. Отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения, руководителм гранта и утверждается ректором Университета или уполномоченным им лицом, хранится в структурном подразделении.

В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы и оформить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (приложение 5).

В разделе 2 Отчета о выполненной работе в командировке работник дает полный отчет о проделанной работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы и скан-копии документов, подтверждающие командировочные расходы.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, работник представляет в финансовое управление.

Подтверждающими документами являются:

- проездные документы;
- счета за проживание;
- чеки контрольно-кассовой техники;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- скан-копии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);

- и другие документы, подтверждающие расходы.

3.9. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок – соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

3.10. Иные расходы, произведенные работником, должны быть подтверждены соответствующими документами и согласованы с ректором Университета или уполномоченным им лицом до момента убытия в командировку.

3.11. Расходы, произведенные работником без разрешения ректора Университета или уполномоченного им лица, возмещению не подлежат.

3.12. Расходы, превышающие размеры установленных норм, а также иные, связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя), возмещаются за счет экономии средств, предусмотренных в расходной части плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на текущий финансовый год.

3.13. Работники Университета, командируемые за рубеж или для участия в международных мероприятиях, проводимых на территории Российской Федерации, в пятидневный срок после окончания командировки предоставляют ответственному за экспортный контроль в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» отчет по итогам выполнения служебного задания (приложение 6).

3.14. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу Университета полученные им денежные средства, при несвоевременном возврате работодатель вправе удержать задолженность из сумм заработной платы работника в порядке, предусмотренном ст. 137 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании личного заявления работника Университета.

IV. Виды возмещаемых работнику расходов, порядок и размеры возмещения

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

4.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Университете.

Работник Университета оформляет документы на командирование по должности, соответствующей по должностным обязанностям целям командировки. При соответствии цели командирования по основному месту работы и по внутреннему совместительству работник направляется в командировку по обеим должностям с сохранением среднего заработка (ст. 167 ТК РФ). В приказе о командировании указываются все должности как по основному месту работы, так и по совместительству. При несоответствии цели командировки прочим занимаемым должностям на период командирования по личному заявлению оформляется очередной отпуск или отпуск без сохранения заработной платы.

4.3. В случае отъезда работника в интересах другого юридического лица (участие экспертов в аккредитации, участие в защитах и т.п.) по всем должностям на период отсутствия работника оформляется очередной отпуск или отпуск без сохранения заработной платы.

4.4. В случае привлечения работника к работе (в том числе нахождение в пути) в выходные, нерабочие праздничные дни – его работа оплачивается в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада.

По письменному заявлению работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Ответственность за своевременное оформление представлений в период командирования работника на выход на работу в выходной или нерабочий праздничный день несет руководитель подразделения.

4.5. Финансирование командировочных расходов производится в пределах средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственнной деятельности, за счет:

– субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели;

– средств от приносящей доход деятельности.

4.6. В случае направления в служебную командировку работодатель возмещает работнику следующие виды расходов:

– расходы по проезду;

– расходы по найму жилого помещения;

– дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

– иные расходы, произведенные работником с письменного разрешения ректора Университета или уполномоченного им лица.

4.7. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) при направлении работника в командировку возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, включая день отъезда в командировку и день приезда из командировки, в том числе за время вынужденной остановки в пути в размере:

4.7.1. в г. Москву, г. Санкт-Петербург в части расходов, производимых за счет средств от приносящей доход деятельности – 700 рублей;

4.7.2. в г. Москву, г. Санкт-Петербург в части расходов, производимых за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, иные цели, за счет средств гранта в форме субсидии из федерального бюджета и иных субсидий из федерального бюджета, если иное не предусомтрено условиями соглашений (договоров), возмещается 100 рублей (Постановление Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002 г. № 729);

4.7.3. в другие города на территории Российской Федерации в части расходов, производимых за счет средств от приносящей доход деятельности – 250 рублей;

4.7.4. в другие города на территории Российской Федерации в части расходов, производимых за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, иные цели, за счет средств гранта в форме субсидии из федерального бюджета и иных субсидий из федерального бюджета, возмещается 100 рублей (Постановление Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002 г. № 729);

4.7.5. в любой город на территории Российской Федерации в части расходов, производимых в рамках выполнения соглашений (договоров) по НИОКР за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, иные цели, за счет средств гранта в форме субсидии из федерального бюджета и иных субсидий из федерального бюджета, возмещается 100 рублей (Постановление Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002 г. № 729);

4.7.6. в любой город на территории Российской Федерации в части расходов, производимых в рамках выполнения соглашений (договоров) по НИОКР, грантов за счет иных источников, за исключением предусмотренных в п. 4.7.5. – 700 рублей;

4.7.7. 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.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором или уполномоченным им лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха, и отражается в Решении о командировании.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с ректором Университета или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, предусмотренных п. 4.9.1 Положения;

4.7.8. при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации – в размерах, предусмотренных пунктами 4.7.1 – 4.7.6. Положения;

б) при проезде по территории иностранного государства – в размерах, предусмотренных для командировок на территорию соответствующего иностранного государства согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 (с изменениями и дополнениями);

4.7.9. при следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте в соответствии с пп. «б» п. 4.7.8 Положения. При следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях в соответствии с пп. «а» п. 4.7.8 Положения.

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

При направлении работника в поездку 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 (билетам), предоставляемым работником по возвращении из поездки.

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник (включая проезд работника к месту командировки транзитом через территории других стран). При этом местом пересечения границы считается пункт пропуска через государственную границу России.

4.7.10. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора Университета или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки в размерах, предусмотренных п. 4.7.1 – 4.7.6, пп. «б» п. 4.7.8. Положения.

4.7.11. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов от нормы, предусмотренной п. 7 Постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 (с изменениями и дополнениями).

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 % суточных по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.8. Расходы на проезд.

4.8.1. Расходы на проезд к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются работнику в размере фактически оплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами (билетами на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, распечаткой электронного билета и посадочным талоном на самолет, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика, кассовыми чеками), включают:

– расходы на проезд от места проживания соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

– страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;

– оплата услуг по оформлению проездных документов;

– оплата услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.8.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше стоимости проезда:

– железнодорожным транспортом – в купейном «К» (плацкартном «ПЛ») вагоне скорого фирменного поезда; в вагоне класса «СВ» после согласования с ректором или уполномоченным им лицом;

– водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

– воздушным транспортом – экономическим классом; бизнес-классом после согласования с ректором или уполномоченным им лицом;

– автомобильным транспортом в автобусе общего типа.

В случае, если в проездном документе указаны дополнительные сервисные услуги (постельное белье, набор питания, предметы первой необходимости и гигиены, печатная продукция и т.п.) без выделения их стоимости отдельной строкой, то указанные сервисные услуги возмещаются как оплата стоимости проезда.

Если стоимость дополнительных сервисных услуг выделена в проездном документе отдельно, то возмещение таких расходов не производится.

В случае прохождения онлайн-регистрации на рейс при проезде воздушным транспортом необходимо в обязательном порядке распечатать посадочный талон и проставить в аэропорту штамп о досмотре.

Расходы на проезд работников на такси производятся при наличии письменного обоснования целесообразности затрат и согласования с ректором или уполномоченным им лицом. При заказе такси через мобильное приложение и оплате картой подтверждением оплаты служит распечатанный электронный чек.

Перевозчик предоставляет работникам электронные кассовые чеки, которые содержат необходимые реквизиты:

– наименование, серию и номер квитанции на оплату пользования легковым такси;

– наименование фрахтовщика;

– дату выдачи квитанции на оплату пользования легковым такси;

– стоимость пользования легковым такси.

При утере работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника к месту командировки и обратно либо иного подтверждающего проезд документа. Справку от перевозчика работник должен получить самостоятельно.

Если проездной документ выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык и заверить в управлении международного сотрудничества следующие реквизиты билета:

– фамилию, имя, отчество пассажира,

– направление, аэропорт назначения,

– номер рейса,

– дату вылета,

– дату прилета,

– стоимость билета.

Перевод не требуется, если агентство авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся указанные сведения.

4.9. Расходы на проживание:

4.9.1. При предъявлении подтверждающих документов (счета за проживание в гостинице, контрольно-кассового чека, бланка строгой отчетности, расписки физического лица – арендодателя жилого помещения о получении арендной платы, договора аренды жилого помещения) командированному работнику возмещаются затраты по найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в месте командировки со дня прибытия и по день выезда:

а) в части расходов, производимых за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, за счет

средств гранта в форме субсидии из федерального бюджета и иных субсидий из федерального бюджета:

– найма (аренды) жилья – в размере фактических затрат, но не более 550 руб. в сутки на человека;

– по бронированию жилья – в размере 50 % от фактических затрат, но не более 275 руб. в сутки на человека;

– по оплате дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, в размере фактически понесенных, подтвержденных документально (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, в номере, за пользование рекреационно-оздоровительными объектами).

Разница между фактически понесенными расходами и размерами, установленными пп. «а» п. 4.9.1, возмещается при наличии экономии средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, средств гранта в форме субсидии из федерального бюджета, предусмотренных в расходной части плана финансово-хозяйственной деятельности федерального государственного учреждения на текущий финансовый год;

б) в части расходов, производимых за счет средств от приносящей доход деятельности:

– найма (аренды) жилья – в размере фактических затрат;

– по бронированию жилья – в размере 50 % от фактических затрат, в сутки на человека;

– по оплате дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, в размере фактически понесенных, подтвержденных документально (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, в номере, за пользование рекреационно-оздоровительными объектами).

4.9.2. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, предусмотренных законодательством.

4.9.3. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, предусмотренных п. 4.9.1 Положения.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, возмещается 12 рублей в сутки.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник имеет право выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный одноместный номер.

4.10. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

4.10.1. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется по письменному согласованию ректора Университета или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих данные расходы в размере фактических затрат:

– расходы на компенсацию организационного (регистрационного) взноса работников за участие в конференциях, семинарах, совещаниях, симпозиумах и других мероприятиях, в том числе расходы на публикацию статей в журналах и других печатных изданиях;

– расходы на повышение квалификации, обучение работников;

– расходы на провоз багажа во время служебной командировки, необходимые для выполнения служебного задания;

– расходы на ксерокопирование документов, при условии необходимости для выполнения служебного задания в соответствии с целью командировки;

– расходы на междугородние переговоры с телефонного номера гостиницы (наемного жилого помещения), с мобильного номера телефона на телефонные номера непосредственного руководителя (на основании распечатки узла связи, предоставившего услуги по месту командирования);

– обязательный государственный сбор в курортной местности (курортный сбор), установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– при направлении работников в командировку на служебном автомобиле компенсации подлежат следующие виды расходов, при условии экономической обоснованности и целесообразности затрат:

– расходы на приобретение горюче-смазочных материалов;

– расходы на ремонт автомобиля;

– расходы на приобретение запасных частей;

– расходы на оплату стоянки автомобиля;

– иные затраты, осуществление которых согласовано с непосредственным руководителем командированных работников, разрешено ректором Университета или уполномоченным им лицом.

4.10.2. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

– расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

– обязательные консульские и аэродромные сборы;

– сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

– расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

– расходы на оформление обязательной автомобильной страховки служебного транспорта для выезда за границу;

– иные обязательные платежи и сборы.

Указанные расходы возмещаются в размере фактически произведенных затрат, подтвержденных соответствующими документами.

4.11. В случае если работник выезжает к месту выполнения служебного задания до даты начала командировки или не возвращается в срок окончания командировки, а остается для проведения выходных дней или отпуска, то он должен поставить об этом в известность работодателя в письменной форме. Днем начала и окончания командировки работника считаются дни, указанные в приказе о командировании. В указанном случае стоимость билета, не входящего по дате в период командировки, оплачивается по согласованию с ректором или уполномоченным им лицом.

4.12. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределами территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (с изменениями и дополнениями).

4.13. В случае если работник конвертировал рубли (выданные под отчет) в иную иностранную валюту для оплаты проживания и иных расходов, связанных с поездкой, то такие расходы рассчитываются по курсу, указанному в справке об обмене валюты на день проведения конвертации.

В случае непредставления подтверждающего документа об осуществлении конвертации валюты, произведенные расходы в рамках поездки рассчитываются по курсу Центрального Банка Российской Федерации на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица.

4.14. Работнику в случае его 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.

4.15. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы, расходы по ее пересылке несет работодатель.

4.17. Командированный работник обязан сохранить все документы, подтверждающие расходы, приобщить их к Отчету о расходах подотчетного, сдать в финансовое управление не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

4.18. Оплата и (или) возмещение расходов работника, финансируемых за счет средств грантов (соглашений, договоров и т.п.) производится в иных размерах, если это предусмотрено условиями расходования средств по данному источнику финансирования.

Главный бухгалтер В.В. Коваль

Лист регистрации изменений
Положения о порядке направления в служебные командировки работников ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденного «___» _____ 202_г. № _____

№ изменения	Реквизиты приказа, которым внесено изменение	Номер пункта, в который вносятся изменения	Подпись ответственного за внесение изменений

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

Приложение 1 к Положению

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (наименование организации)	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
"____" _____ 20____ г.	"____" _____ 20____ г.

Решение N _____
о командировании на территории Российской Федерации

			Коды
		Форма по ОКУД	0504512
	от "____" _____ 20____ г.	Дата	
Учреждение	_____	по Сводному реестру	
Структурное подразделение	_____		
Работник (подотчетное лицо)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)	Учетный номер	
Должность (статус)	_____		
Особый статус (условия)	_____		
Единица измерения:	руб (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383

Документ-основание _____ (план-график командировок, иной документ) Дата [ ] Номер [ ]

1. Условия командирования

1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) _____

_____

_____

Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения		Срок командирования						Норматив (суточные), (руб)	Дополнительное условие
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	продолжительность (дн)	продолжительность с учетом дней в пути (дн)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						x		x		
					x					

Ответственный исполнитель кадрового подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут				Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива
		отправление		прибытие			
		пункт	дата	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8

1.3. Условия проживания

N п/п	Условия проживания	Даты		Продолжительность (сутки)	Категория проживания		Признак корректировки норматива
		заезда	выезда		содержание	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Обоснование командировочных расходов

2.1. Расчет обязательств по командировке

N п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр.3*гр.4)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
			Итого расходов		X
			в том числе: по способу		
			обеспечения		

Способ выдачи денежных средств работнику (подотчетному лицу) _____

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы		Причины отклонений
		содержание	в стоимостном выражении за единицу	содержание	в стоимостном выражении за единицу	
1	2	3	4	5	6	7

СПРАВОЧНО

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

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) "____" _____ 20____ г.

Подотчетное лицо (ответственный исполнитель) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) "____" _____ 20____ г.

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру [ ]

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

Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Приложение 2 к Положению

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (наименование организации)	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
"____" _____ 20____ г.	"____" _____ 20____ г.

Решение N _____

о командировании на территорию иностранного государства

			Коды
		Форма по ОКУД	0504515
	от "____" _____ 20____ г.	Дата	
Учреждение	_____	по Сводному реестру	
Структурное подразделение	_____		
Работник (подотчетное лицо)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)	Учетный номер	
Должность (статус)	_____		
Особый статус (условия)	_____		
Единица измерения:	руб (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383

Документ-основание _____ (план-график командировок, иной документ) Дата [ ] Номер [ ]

1. Условия командирования

1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) _____

_____

_____

Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения			Срок командирования				Норматив (суточные)		Дополнительное условие
	страна	населенный пункт	организация	дата начала (выезда)	дата окончания (приезда)	продолжительность (дни)	продолжительность с учетом дней в пути (дни)	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Россия	х	х			х		643		

Ответственный исполнитель кадрового подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут							Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива
		отправление			дата пересечения границы государства	прибытие				
		страна	пункт	дата		страна	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1.3. Условия проживания

N п/п	Страна	Населенный пункт	Условия проживания	Дата		Продолжительность (сутки)	Категория проживания			Признак корректировки норматива
				заезда	выезда		содержание	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Обоснование командировочных расходов

Наименование валюты _____ Код по ОКВ [ ] Курс Банка России _____

Наименование валюты _____ Код по ОКВ [ ] Курс Банка России _____

2.1. Расчет обязательств по командировке

N п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Код валюты по ОКВ	Сумма		Способ обеспечения
					в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8
			Итого расходов	х	х		х
			в том числе: по кодам валют	643	х		х
							х
			по способу обеспечения	643	х		

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив			Планируемые расходы				Причины отклонений
		содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу	содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу		
							в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

СПРАВОЧНО

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

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) "____" _____ 20____ г.

Подотчетное лицо (ответственный исполнитель) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) "____" _____ 20____ г.

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру [ ]

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

Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Приложение 3 к Положению

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (наименование организации)	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
"____" _____ 20____ г.	"____" _____ 20____ г.

Изменение N _____

Решения о командировании на территории Российской Федерации

		Коды
	Форма по ОКУД	0504513
от "____" _____ 20____ г.	Дата	
Учреждение _____	по Сводному реестру	
Структурное подразделение _____		
Работник (подотчетное лицо) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)	Учетный номер	
Должность (статус) _____		
Особый статус (условия) _____		
Тип изменений _____ (корректирующий, финансовый, аннулирующий)		
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383

Документ-основание _____ (план-график командировок, иной документ) Дата [ ] Номер [ ]

Решение о командировании на территории Российской Федерации Дата [ ] Номер [ ]

1. Условия командирования

1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) _____

_____

_____

Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения		Срок командирования						Норматив (суточные), (руб)	Дополнительное условие
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	продолжительность (дни)	продолжительность с учетом дней в пути (дни)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						x		x		
					x					

Ответственный исполнитель кадрового подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут				Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива
		отправление		прибытие			
		пункт	дата	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8

1.3. Условия проживания

N п/п	Условия проживания	Даты		Продолжительность (сутки)	Категория проживания		Признак корректировки норматива
		заезда	выезда		содержание	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Обоснование командировочных расходов

2.1. Расчет обязательств по командировке

N п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр.3*гр.4)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
			Итого расходов		X
			в том числе: по способу		
			обеспечения		

Способ выдачи денежных средств работнику (подотчетному лицу) _____

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы		Причины отклонений
		содержание	в стоимостном выражении за единицу	содержание	в стоимостном выражении за единицу	
1	2	3	4	5	6	7

СПРАВОЧНО

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

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) "____" _____ 20____ г.

Подотчетное лицо (ответственный исполнитель) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) "____" _____ 20____ г.

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру [ ]

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

Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Приложение 4 к Положению

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (наименование организации)	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
"____" _____ 20____ г.	"____" _____ 20____ г.

Изменение N _____

Решения о командировании на территорию иностранного государства

			Коды
		Форма по ОКУД	0504516
	от "____" _____ 20____ г.	Дата	
		по Сводному реестру	
Учреждение	_____		
Структурное подразделение	_____		
Работник (подотчетное лицо)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)	Учетный номер	
Должность (статус)	_____		
Особый статус (условия)	_____		
Тип изменений	_____ (корректирующий, финансовый, аннулирующий)		
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383

Документ-основание _____ (план-график командировок, иной документ) Дата [ ] Номер [ ]

Решение о командировании на территорию иностранного государства Дата [ ] Номер [ ]

1. Условия командирования

1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) _____

_____

_____

Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения			Срок командирования				Норматив (суточные)		Дополнительное условие
	страна	населенный пункт	организация	дата начала (выезда)	дата окончания (приезда)	продолжительность (дни)	продолжительность с учетом дней в пути (дни)	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Россия	x	x			x		643		

Ответственный исполнитель кадрового подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут							Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива
		отправление			дата пересечения границы государства	прибытие				
		страна	пункт	дата		страна	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1.3. Условия проживания

N п/п	Страна	Населенный пункт	Условия проживания	Дата		Продолжительность (сутки)	Категория проживания			Признак корректировки норматива
				заезда	выезда		содержание	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Обоснование командировочных расходов

Наименование валюты _____ Код по ОКВ [ ] Курс Банка России _____

Наименование валюты _____ Код по ОКВ [ ] Курс Банка России _____

2.1. Расчет обязательств по командировке

N п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Код валюты по ОКВ	Сумма		Способ обеспечения
					в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8
			Итого расходов	x	x		x
			в том числе: по кодам валют	643			x
							x
			по способу обеспечения	643	x		

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив			Планируемые расходы				Причины отклонений
		содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу	содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу		
							в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

СПРАВОЧНО

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

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) "____" _____ 20____ г.

Подотчетное лицо (ответственный исполнитель) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) "____" _____ 20____ г.

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру [ ]

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

Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Приложение 5 к Положению

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Отчет N _____
о расходах подотчетного лица

	Коды
Форма по ОКУД	0504520
Дата	
по Сводному реестру	
Учетный номер	
по ОКЕИ	383

от "____" _____ 20____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Подотчетное лицо _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Должность (статус) _____

Особый статус (условия) _____

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Документ-основание _____ Дата [ ] Номер [ ]

Расчеты по Авансовому отчету

Наименование расчетов	Год	Код по БК	В рублях	В валюте	Код валюты по ОКВ
1	2	3	4	5	6
Принято расходов по Авансовому отчету				x	643
из них: приняты обязательства по перерасходу				x	643
к возврату полученного аванса текущего года					
к возврату полученного аванса прошлых лет					

Уведомление о поступлении отчета на проверку

Отчет о расходах подотчетного лица N _____ от 20____ г. принят на проверку

Подотчетное лицо _____
(инициалы, фамилия подотчетного лица)

Количество документов [ ]
Количество листов [ ]

Сумма по документам		
в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
	x	643

Ответственное лицо учреждения _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

1. Авансовый отчет

Назначение аванса	

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

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

N п\п	Код корректировки	Наименование расхода	Документ						Дата пересечения границы	Количество	Цена за единицу	Сумма фактических расходов			Способ обеспечения	код КОСГУ	Сумма принятых расходов	
													в валюте					
			дата	номер	наименование	дата выезда/заезда	дата приезда/выезда	категория проезда/проживания				в рублях (рублевом эквиваленте)	код валюты по ОКВ	сумма			в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																	x	x
											Итого		x	x	x	x		x
											в том числе:				x	x	x	
											по кодам валют				x	x	x	
												по способу обеспечения				x		
																x		
															по коду КОСГУ			

Способы выдачи (удержания) денежных средств подотчетному лицу _____

Приложение: _____ документов на _____ листах

Подотчетное лицо _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Отметка бухгалтерской службы о проверке

Ответственное лицо _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

1.2. Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема

N п\п	Код корректировки	Документ-основание				Наименование товаров, работ, услуг	Наименование единицы измерения	Количество	Цена за единицу	Сумма	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых расходов	Дополнительная информация
		наименование контрагента	дата	номер	наименование									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
									Итого		x	x		x
									в том числе:			x		
									по коду по БК			x		
												x		x
											по КОСГУ			x
														x

Приложение: _____ документов на _____ листах

Подотчетное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) "____" _____ 20____ г.

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) "____" _____ 20____ г.

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) "____" _____ 20____ г.

2. Отчет о выполненной работе в командировке

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

Цель служебной командировки: _____

Результаты выполненной работы: _____

3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

Код откорректированной строки	Наименование расхода	Документ			Код валюты	Фактические расходы по командировке		Отклонение						Причины отклонения		отметка о согласовании	Сумма согласованных расходов	
								отклонение, всего ("+", "-")		в том числе сверх норматива		категория проезда/проживания						
		дата	номер	наименование		в рублях (рублевом эквива-ленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквива-ленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквива-ленте)	в валюте	по нормативу	фактическая	код	содержание		в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				Итого	x		x		x		x	x	x	x	x	x		x
				в том числе по кодам валют		x		x		x		x	x	x	x	x	x	
						x		x		x		x	x	x	x	x	x	

Подотчетное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) "____" _____ 20____ г.

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) "____" _____ 20____ г.

4. Обязательства

4.1. Принятые расходы по командировке (по компенсационным расходам)

N п\п	Код корректировки	Наименование расхода	Документ						Дата пересечения границы государства	Количество	Цена за единицу	Сумма фактических расходов			Способ обеспечения	КОСГУ	Сумма принятых расходов	
			дата	номер	наименование	дата выезда/заезда	дата приезда/выезда	категория проезда/проживания				в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте				в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте
													код валюты по ОКВ	сумма				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
											Итого		x	x	x	x	x	x
											в том числе:				x	x	x	
											по кодам валют				x	x	x	
												по способу обеспечения				x		
																x		
															по коду КОСГУ			

4.2. Принятые денежные обязательства

N п/п	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых обязательств (расходов)			Финансовый год
			по Решению	по Авансовому отчету	Отклонение гр.5-гр.4 ("+", "-")	
1	2	3	4	5	6	7
Итого	x					
в том числе:		x				
по коду по БК		x				
	по коду КОСГУ					

Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Приложение 6 к Положению

ОТЧЁТ
о направлении в командировку работника ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Работник _____
фамилия, имя, отчество

_____
должность, структурное подразделение

_____

Был командирован в _____
страна, город командирования

Организация: _____
Сроком на _____ дней, с _____ по _____
Цель командировки: _____

_____

_____

Лица, с которыми проводились встречи (Ф.И.О., должность, организация, которую они представляют):

_____

_____

Мною выполнено следующее задание (результаты поездки, в т.ч. подписанные документы, достигнутые договоренности):

_____

_____

_____

Мною передана следующая информация: _____

_____

_____

_____

Мною получена следующая информация: _____

_____

Командируемый _____ _____ _____
подпись Ф.И.О. дата

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель подразделения _____ _____ _____
подпись Ф.И.О. дата

Начальник управления международного сотрудничества (для зарубежных командировок) _____ _____ _____
подпись Ф.И.О. дата

Начальник спецотдела (для зарубежных командировок) _____ _____ _____
подпись Ф.И.О. дата

Ответственный за ЭК в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» _____ _____ _____
подпись Ф.И.О. дата