

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

ПРИКАЗ

14.12.2018

№ 217

г. Уфа

**Об утверждении и введении в действие
локального нормативного акта Университета**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», на основании решения ученого совета Университета от 26.06.2018 (протокол № 6), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести с 01.01.2019 в действие Положение о служебных командировках (Приложение).
2. Начальнику управления информационных технологий А.Р. Билялову разместить локальный нормативный акт, указанный в пункте 1 настоящего приказа, на официальном сайте Университета.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

В.Н. Павлов

Приказ подготовил:

Главный бухгалтер

Г.Г. Байчурина

Согласовано:

Проректор по учебной работе

А.А. Цыглин

Начальник планово-финансового управления

Л.В. Вдовыкина

Начальник организационно-правового
управления

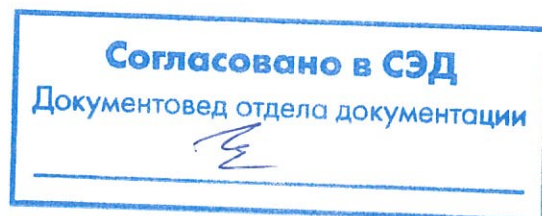
Е.Г. Сухова

Начальник юридического отдела

Р.В. Нижегородова

Начальник отдела документации

Ю.Н. Арамелева



Приложение
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 14.12.2018 № 214

ПРИНЯТО
ученым советом
ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
протокол от 16.06.2018 № 6

ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) определяет особенности порядка направления работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со статьей 166, статьей 167, статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с Университетом.

1.3. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Цель командировок - решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Университета.

Поездка в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства, считается командировкой с оплатой только расходов по проезду.

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

2. Порядок направления работников в командировки

2.1. Работник направляется в командировку по решению ректора или руководителя структурного клинического подразделения (Клиники БГМУ, Клинической стоматологической поликлиники) на основании приказа о направлении работника в командировку, издаваемого при наличии письменного заявления о направлении в командировку и оформленного служебного задания для направления в командировку.

Формы заявления о направлении в командировку, служебного задания для направления в командировку, приказа о направлении работника в командировку представлены в приложениях № 1, № 2, № 3 к настоящему Положению.

2.2. В командировку не направляются:

- беременные женщины;
- несовершеннолетние работники.

2.3. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная командировка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;

- 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, если имеется их письменное согласие на командировку;

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

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

- работников в период действия ученического договора, если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

3. Порядок определения продолжительности командировки

3.1. Планируемый срок командировки определяет ректор или руководитель структурного клинического подразделения (Клиники БГМУ, Клинической стоматологической поликлиники) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дату прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считают текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

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

3.4. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в отчете о командировке с описью документов (приложение № 5 к настоящему Положению), который представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

3.5. День отъезда в командировку и день возвращения из нее считаются днями командировки и оплачиваются в том же порядке, что и полные дни командировки.

3.6. Необходимость явки работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки согласовывается с непосредственным руководителем командируемого работника.

3.7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы Университета.

4. Документальное оформление командировки

4.1. Решение ректора или руководителя структурного клинического подразделения (Клиники БГМУ, Клинической стоматологической поликлиники) о направлении работника в командировку в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения, оформляется приказом о направлении работника в командировку (приложение № 3 к настоящему Положению).

4.2. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник представляет документы, подтверждающие израсходованные суммы и отчет о командировке с описью документов, подтверждающих расходы на командировку в бухгалтерию для формирования авансового отчета.

Формы авансового отчета и отчета о командировке с описью документов представлены в приложениях № 4, № 5 к настоящему Положению.

Авансовый отчет формируется бухгалтером на данном участке учета в присутствии подотчетного лица – работника, вернувшегося из командировки - с использованием программного продукта, в котором, в соответствии с Учетной политикой осуществляется ведение учета.

К авансовому отчету подшиваются все оправдательные документы, подтверждающие произведенные расходы; отчет о командировке с описью предоставляемых оправдательных документов; оригинал заявления о направлении в командировку и копия приказа о направлении в командировку.

4.3. К оправдательным документам, подтверждающим расходы относятся:

- оригинал документа, подтверждающего расходы по найму жилого помещения;
- оригинал документа, подтверждающего уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

- оригинал документа, подтверждающего расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производил работник лично;
- оригинал документа, подтверждающего расходы на проезд в аэропорт, на вокзал, расходы, произведенные в местах отправления, назначения или пересадок, а также расходы на провоз багажа;
- оригинал документа, подтверждающего расходы по получению загранпаспорта и виз, если указанные действия производил работник лично;
- ксерокопия отметок на загранпаспорте (при командировках на территорию иностранных государств).

4.4. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

4.5. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

4.6. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

4.7. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику в отчете о командировке необходимо указать о приобретении электронного билета непосредственно самим работником Университета.

5. Гарантии при направлении в командировку

5.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность).

5.2. 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.

5.3. Университет гарантирует возмещение работнику расходов, связанных со служебной командировкой в порядке, установленном настоящим Положением.

6. Порядок возмещения командировочных расходов

6.1. Командированному работнику возмещаются следующие виды расходов:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные);
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал;
- расходы, произведенные в местах отправления, назначения или пересадок;
- расходы на провоз багажа в пределах весовых норм, установленных транспортными компаниями;
- расходы по получению загранпаспорта и визы;
- иные фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы.

6.2. Расходы по проезду к месту командирования и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

6.3. Размер суточных составляет 100,00 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

6.4. При направлении в однодневные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

6.5. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550,00 руб. в сутки за счет средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания; в полном объеме - за счет средств от приносящей доход деятельности, средств в рамках реализации программы ОМС. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12,00 руб. в сутки.

6.6. Расходы по проезду к месту служебной 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, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- 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 - в салоне экономического класса 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;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

6.7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

6.8. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора или руководителя структурного клинического подразделения (Клиники БГМУ, Клинической стоматологической поликлиники) при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.9. Работникам, выехавшим в командировку за пределы Российской Федерации, возмещение расходов производится по нормам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации 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» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64 «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».

6.10. При направлении работников в командировки за пределы Российской Федерации сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте Российской Федерации по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления).

6.11. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни

нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

6.12. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работников в служебную 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

Если проездной документ (билет) выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения.

6.13. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

6.14. Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

6.15. В случае задержки в пути без уважительных причин за работником не сохраняется средняя заработная плата, не выплачиваются суточные и не возмещаются другие расходы.

6.16. За два дня до начала командировки работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения ректора или руководителя структурного клинического подразделения (Клиники БГМУ, Клинической стоматологической поликлиники) на основании оформленного заявления о направлении в командировку (Приложение № 1 к настоящему Положению).

Размер аванса на командировки составляет:

- при направлении в Москву и Санкт-Петербург- 20 000,00 руб.+ суточные исходя из количества дней нахождения в командировке;
- при направлении в другие города на территории Российской Федерации- 10 000,00 руб.+ суточные исходя из количества дней нахождения в командировке;

- при направлении за пределы Российской Федерации- 70000,00+ суточные исходя из количества дней нахождения в командировке в зависимости от страны направления.

6.17. Расчеты с работниками по возмещению командировочных расходов осуществляются с применением карт-счетов, открытых им в рамках зарплатного проекта. Возврат работниками излишне полученных сумм при направлении в командировки осуществляется наличными средствами в кассу учреждения.

7. Иные особенности

7.1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом Университет. Временная нетрудоспособность должна быть подтверждена надлежаще оформленными документами медицинской организации, имеющей лицензию (сертификат) на оказание медицинских услуг.

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

7.3. 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.

7.4. У работника, работающего на условиях внешнего совместительства, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, при этом, в случае направления в командировку другим работодателем Университет предоставляет внешнему совместителю отпуск без сохранения заработной платы. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и по работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

7.5. Работнику, работающему на условиях внутреннего совместительства, при командировании сохраняется средний заработок по той должности (профессии), по которой он направлен в командировку; по другой должности, на время нахождения работника в командировке, ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по его заявлению.

7.6. Служебная командировка может быть отменена по решению ректора или руководителя структурного клинического подразделения (Клиники БГМУ, Клинической стоматологической поликлиники) в случаях изменения производственной необходимости. Отмена командировки производится на основании приказа об отмене приказа о направлении в командировку. В приказе обязательно указание причины отмены служебной командировки.

7.7. Работник обязан вернуть в кассу Университета денежный аванс, выданный на командировочные расходы, в течение двух дней со дня издания приказа об отмене приказа о направлении в командировку.

8. Права и ответственность командированного работника

8.1. Решение ректора или руководителя структурного клинического подразделения (Клиники БГМУ, Клинической стоматологической поликлиники) о выезде в служебную командировку обязательно для работника.

8.2. Работник вправе отказаться от служебной командировки, если:

- его запрещено направлять в служебные командировки в соответствии с законодательством;
- направление в командировку возможно только с его согласия;
- трудовой договор работника содержит прямой запрет на направление в командировки;
- ему не выплачен денежный аванс за два календарных дня до начала командировки.

8.3. Отказ работника от командировки без уважительных причин расценивается как нарушение трудовой дисциплины, которое может повлечь за собой дисциплинарное взыскание.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено приказом ректора.

9.2. Особенности направления работников в служебные командировки, не установленные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Работники Университета, направляемые в командировки, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

Ректору ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
В.Н. Павлову

Должность
ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас направить меня в командировку в город _____,
страну _____ (страна указывается при заграничной
командировке) с _____ по _____ (указывается период)
с целью _____

_____ (цель указывается в соответствии с документом-основанием - приказ или письмо учредителя, письмо, приглашение и иные аналогичные документы с визой ректора «Для исполнения»).

На период моей командировки исполнение моих должностных обязанностей _____ прошу возложить на _____ (указывается должность, ФИО). (Данный абзац заполняется для руководителей структурных подразделений).

По совмещаемой должности _____ (указывается должность, структурное подразделение) прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы. (Указывается работником, работающим на условиях внутреннего совместительства).

Подпись
Дата

Визы согласования:

Непосредственный руководитель (заведующий кафедрой, начальник управления, заведующий отделением, начальник отдела, декан и т.д.)
Проректор по соответствующему направлению деятельности
Начальник управления кадров
Проректор по безопасности (при заграничных командировках)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Башкирский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
ВЫДАТЬ В ПОДОТЧЕТ

в сумме: _____ руб.

Ректор

(подпись) (В.Н. Павлов)

"__" _____ 20__ г.

Ректору

В.Н. Павлову

от

должность:

тел.

заявление

Прошу выдать в подотчет аванс в размере _____

на срок до _____ 20__ г.

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		КВР/ИФО/КБК	КОСГУ/детализация	Сумма
баланс	счет			
ИТОГО:				

Задолженность по предыдущему авансу _____ ОТСУТСТВУЕТ

Начальник ПФУ _____ (Л.В. Вдовыкина)
(подпись)

Главный бухгалтер _____ (Г.Г. Байчурина)
(подпись)

Бухгалтер ОСБУ _____ (О.Ю. Хохлова)
(подпись)

Код
0301025

Форма по ОКУД
по ОКПО

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка					Основание		
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Содержание задания (цель)		Краткий отчет о выполнении задания							
11		12							

Руководитель
структурного подразделения

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник (личная подпись)

Заклучение о выполнении задания

Руководитель
организации

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель
структурного подразделения

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)
" 20 г.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301022

(наименование организации)

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о направлении работника в командировку

Номер документа	Дата составления

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на _____ календарных дней

с “___” _____ 20___ г. по “___” _____ 20___ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____
(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____
(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “___” _____ 20___ г.
(личная подпись)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301023

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество					
Табельный номер					
Структурное подразделение					
Должность (специальность, профессия)					
Коман- дировка	место назначения	страна, город			
		организация			
	дата	начала			
		окончания			
	срок, календарных дней				
	цель				
	Командировка за счет средств (указать источник финансирования)				
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата					

Основание (документ, номер, дата): _____
(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю
Отчет в сумме _____

(прописью)
Руководитель _____
учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.
Учреждение _____
ИНН _____
Структурное подразделение _____
Подотчетное лицо _____
Единица измерения: руб.

(наименование валюты)

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО
КПП
по ОКЕИ
по ОКВ

КОДЫ
0504505

Должность _____ Назначение аванса _____

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

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

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____ (фамилия, имя, отчество подотчетного лица)
авансовый отчет: номер _____ дата _____
на сумму, руб. _____ количество документов _____
Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

Подотчетное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Подотчетное лицо

ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

Я, _____ (указывается должность, ФИО)
находился (-ась) в командировке в городе _____,
стране _____ (страна указывается при заграничной командировке)
с _____ по _____ (указывается период) с целью _____
(цель указывается в соответствии с документом-основанием - приказ или
письмо учредителя, письмо, приглашение и иные аналогичные документы с
визой ректора «Для исполнения», должна соответствовать указанной в
служебном задании).

В период командировки _____

(указывается, что было сделано (выступление с докладом, чтение лекций в
рамках академической мобильности, участие в мастер-классе, руководство
производственной практикой, участие в совещании и т.д., т.п.).

В результате командировки _____

(указывается достигнутый результат (налаживание связей с другими
образовательными и научными учреждениями, подписание договора о
сотрудничестве, решение о проведении совместной конференции,
симпозиума, выставки, академические обмены и т.д., т.п.).

Представляю следующие документы к авансовому отчету:

1. Электронный билет, маршрут квитанция
_____ (указывается направление,
например, УФА-МОСКВА- УФА)
2. Счет на проживание в гостинице, квитанция об оплате.
Иные оправдательные документы

Подпись
Дата