

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Агрофизический научно-исследовательский институт»
(ФГБНУ АФИ)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБНУ АФИ
от «14» февраля 2024 г. № 49

**ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Агрофизический научно-исследовательский институт»**

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Агрофизический научно-исследовательский институт» (далее – Институт) разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

Налоговый Кодекс Российской Федерации (далее - НК РФ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 749);

Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» с последующими дополнениями и изменениями (далее – Постановление №729);

Постановление 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» с последующими дополнениями и изменениями (далее – Постановление № 812);

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 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 26.12.2005 № 812 (далее – Постановление № 1267)\$

Приказ Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

1.2. Положение о служебных командировках работников Института (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок направления работников в служебные командировки и компенсации произведенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих с Институтом в трудовых отношениях (далее - работники).

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Института (или его обособленного структурного подразделения), работа в котором обусловлена трудовым договором;

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

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

Решение о командировании на территории Российской Федерации / Решение о командировании на территорию иностранного государства – документы, применяемые для оформления решения руководителя Института или уполномоченного им лица о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку для выполнения служебного поручения и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой (форма по ОКУД 0504512/0504515);

Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации / Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства – документы, применяемые для оформления решения директора Института или уполномоченного им лица о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку для выполнения служебного поручения по ранее утвержденному Решению о командировании работника (форма по ОКУД 0504513/0504516);

Отчет о расходах подотчетного лица – документ, применяемый для оформления расчетов с подотчетными лицами об израсходованных работником в связи с командировками денежных средствах (форма по ОКУД 0504520).

1.5. Работники направляются в командировки по решению директора Института или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника в обособленное структурное подразделение командирующей организации, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям

трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.6. Продолжительность командировки определяется директором Института либо уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и сроками не ограничивается.

1.7. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из Института и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

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

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.

1.8. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем работника.

1.9. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных, не зависящих от него обстоятельств, командировка может быть продлена в порядке, установленном разделом 7 данного Положения.

Суточные, в данном случае, выплачиваются при наличии документов, подтверждающих невозможность возвращения работника из командировки в установленные сроки.

1.10. Направление в служебные командировки беременных женщин не допускается.

1.11. Направление в служебные командировки допускается только с письменного согласия:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет;

- родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, или проходит военную службу по контракту согласно п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ, или призван на военную службу по мобилизации, или заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ;

- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей (в соответствии с медицинским заключением).

1.12. Направление в командировку работника Института, находящегося в отпуске, не допускается.

1.13. Время пребывания работника в командировке фиксируется в табеле учета использования рабочего времени соответствующего структурного подразделения на основании Решения о командировании.

1.14. Находясь в командировке, работник обязан выполнять правила по технике безопасности с учетом специфики выполняемого служебного задания, а также соответствующие регламенты и правила, установленные в организации, учреждении, предприятии, куда он командирован.

1.15. Финансирование командировочных расходов работников Института осуществляется:

- за счет средств субсидии на обеспечение выполнения государственного задания;
- за счет средств субсидии на иные цели;
- за счет средств грантов в форме субсидии;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в договоре, контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности или ином соглашении;
- за счет средств принимающей стороны;
- за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- за счет средств целевой благотворительной и спонсорской помощи;
- за счет средств комбинированных источников финансирования.

Порядок направления работника в служебную командировку на территории Российской Федерации

1.16. Для направления работника Института в служебную командировку, командированный работник оформляет и согласовывает с непосредственным руководителем работника Заявку на оформление командировки на имя директора Института по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Положению, с указанием места, цели, сроков, предполагаемых размеров и источников финансирования командировки.

1.17. На основании заявки, указанной в п. 2.1. Положения с разрешительной визой директора Института либо уполномоченного им лица, Отдел бухгалтерского и планово-экономического учета оформляет Решение о командировании на территории Российской Федерации (Приложение № 2), которое подписывается командированным работником и должно быть согласовано:

- руководителем структурного подразделения в целях согласования служебного задания (цели), места и сроков командирования;
- главным бухгалтером в целях согласования источника финансирования, аналитического учета расходов по источникам финансирования, проверки задолженности по ранее выданным авансам;
- начальником отдела кадров в целях проверки соответствия командировке работника требованиям ТК РФ.

Решение о командировании утверждается директором Института или уполномоченным им лицом.

1.18. Получение аванса на командировочные расходы возможно только при наличии утвержденного Решения о командировании.

- 1.19. Аванс на командировочные расходы выдается работникам только при

отсутствии задолженности по ранее полученным авансовым выплатам.

Аванс, выдаваемый работнику при направлении его в командировку, предназначается для оплаты следующих расходов:

проезд к месту командировки и обратно;

найм жилого помещения;

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

1.20. Выдача аванса производится по безналичному расчету на ту банковскую карту работника, на которую осуществляется перевод заработной платы (если иное работник не указал в заявлении).

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

1.22. При однодневной командировке суточные не выплачиваются.

1.23. Средний заработка 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 Институте.

1.24. В случае направления в командировку работника, имеющего внутреннее совместительство в Институте, по одному месту работы (по основному месту работы либо по совместительству), отсутствие его по другому месту работы следует оформлять (на этапе формирования приказа) отпуском без сохранения заработной платы.

1.25. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработка сохраняется и по основной работе, и по совместительству, а возмещаемые расходы по командировке распределяются по соглашению между ними.

1.26. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за необходимость и целесообразность направления работника в командировку.

1.27. Работнику в случае его временной нетрудоспособности в период командировки, подтвержденной листком нетрудоспособности, 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 задания или вернуться к месту постоянного жительства.

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

2. Порядок планирования и возмещения расходов, связанных со служебной командировкой на территории Российской Федерации

2.1. Расходы, связанные с командировками, планируются в рамках формирования расходов по каждому виду деятельности при ежегодном составлении и утверждении в установленном порядке Плана финансово-хозяйственной деятельности Института.

2.2. Должностное лицо Института при направлении работника в командировку определяет соответствие поездки плану мероприятий в пределах утвержденных средств на поездки в рамках курируемой им деятельности.

2.3. Состав расходов, связанных с командировкой, размер и источники возмещения определяются при оформлении Заявки, предусмотренной п. 2.1. настоящего Положения, в рамках комплектования документов, необходимых для оформления служебной командировки.

2.4. По возвращении из командировки работник в течение 3 (трех) рабочих дней обязан представить в Отдел бухгалтерского и планово-экономического учета полный комплект документов, а именно заполненный отчет о расходах подотчетного лица (Приложение 6) с приложением оригиналов следующих документов:

счета, квитанции и чеки по командировочным расходам при совершении оплаты как наличными денежными средствами, так и посредством электронного средства платежа (например: интернет-банк (Сбербанк Онлайн, Альфа-Клик, Промсвязьбанк и др.), интернет-кошельки (Яндекс Деньги, QIWI, WebMoney и др.), мобильные платежи (оплата со счета своего телефона), предоплаченная банковская карта (платежная карта) (Visa, MasterCard и др.) т.п.):

кассовый чек на бумажном носителе (бланк строгой отчетности на бумажном носителе);

кассовый чек в электронной форме (бланк строгой отчетности в электронной форме);

железнодорожные, автобусные или авиабилеты с посадочными талонами;

прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время служебной командировки.

При оплате командировочных расходов банковской картой необходимо предоставить все документы, связанные с использованием банковской карты работника - квитанции банкоматов, слипов (квитанцию электронного терминала), оригинал выписки с карты и др.

2.5. В случае несвоевременного представления документов в Отдел бухгалтерского и планово-экономического учета работник должен согласовать служебную записку с объяснением причины несвоевременной сдачи отчетных документов у директора Института.

Работник Отдела бухгалтерского и планово-экономического учета принимает данные документы только при наличии разрешительной визы директора Института.

Работник Отдела бухгалтерского и планово-экономического учета при наличии полного комплекта документов оформляет с использованием программного обеспечения «1С: Предприятие» отчет о расходах подотчетного лица, который передается подотчетному лицу для подписи:

- командированным работником;

- руководителем структурного подразделения в целях согласования результата выполненной работы, а также расходов, отличных от установленных норм;

- главным бухгалтером в целях согласования обязательств по принятым расходам, по принятым денежным обязательствам;

- утверждения директором Института или уполномоченным им лицом.

После утверждения Отчета о расходах подотчетного лица уполномоченными лицами производится окончательный расчет с командированным работником.

2.6. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения директора Института либо уполномоченного им лица. Размер суточных, выдаваемых работникам

при направлении в командировку на территории Российской Федерации, устанавливается приказом директора Института или уполномоченного им лица.

2.7. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются на основании оформленного и согласованного Изменения решения о командировании на территории Российской Федерации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.8. Расходы по проезду к месту командирования на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

2.9. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (услуги по оформлению проездных документов, включенных в стоимость билетов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных документально, 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. При использовании воздушного транспорта к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются 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.

Возмещение расходов по проезду к месту командировке и обратно, в случае выделения в электронном билете/маршрутной квитанции суммы завтрака (обеда, ужина) отдельной строкой, производится без учета данной суммы.

2.10. Дополнительные расходы, такие, как услуги по оформлению билетов и

прочие расходы, возмещаются за счет средств от приносящей доход деятельности по согласованию с директором Института либо уполномоченным им лицом.

2.11. Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности производится за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по согласованию с директором Института либо уполномоченным им лицом.

2.12. В случае утери посадочного талона, контрольного купона возмещение расходов производится при представлении оригинала справки авиаперевозчика, подтверждающей факт поездки.

2.13. При использовании в служебной командировке личного транспорта оформляется служебная записка на имя директора Института. Необходимость и целесообразность использования собственного транспорта в служебной командировке, возмещения расходов на приобретение ГСМ должны быть обоснованы и согласованы с директором Института либо уполномоченным им лицом на этапе формирования Решения о командировании на территории Российской Федерации.

При возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней должен представить в Отдел бухгалтерского и планово-экономического учета оформленный путевой лист с указанием ФИО водителя, даты, времени, места отправления и прибытия, показаний спидометра, чеки на приобретение ГСМ, товарные чеки, а также копию ПТС.

2.14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Проживание работников допускается в одноместных номерах не выше первой категории класса «Стандарт». Возмещение проживания работников в жилых помещениях, отличных от одноместных номеров, производится за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по согласованию с директором Института либо уполномоченным им лицом.

2.15. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение), возмещаются расходы в размере, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729.

2.16. Возмещение расходов по найму жилого помещения, в случае выделения в счете гостиницы суммы завтрака (обеда, ужина) отдельной строкой, производится без учета данной суммы.

2.17. Возмещение расходов на уплату курортного сбора производится на основании квитанции к приходному кассовому ордеру. Курортный сбор взимается не позднее момента выезда из объекта размещения, при этом сумма курортного сбора не должна быть включена в общую стоимость проживания.

2.18. 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

директором Института либо уполномоченным им лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

2.19. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам (посадочным талонам), представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного разрешения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте или на собственном транспорте, фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается путевым листом.

2.20. Расходы за пользование услугами такси, в случае раннего вылета (отъезда) либо позднего прилета (возвращения) в период времени с 00.00 до 06.00 часов, возмещаются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности при наличии документов, подтверждающих эти расходы по согласованию с директором Института либо уполномоченным им лицом.

Иные расходы, произведенные в служебных командировках, но прямо не указанные в данном Положении, возмещаются при наличии служебной записи (с обоснованием необходимости в данных расходах) с разрешительной визой директора Института либо уполномоченного им лица и при наличии документов, подтверждающих эти расходы из средств от приносящей доход деятельности.

2.21. В том случае, если командированный работник после выполнения служебного задания сразу не возвращается к месту постоянной работы (в связи с убытием в отпуск или по иным причинам), проезд в обратную сторону ему не оплачивается. Выплата суточных прекращается с момента убытия из принимающей организации.

2.22. Работник, направленный в служебную командировку, обязан самостоятельно оплачивать свои расходы во время служебной командировки (в том числе, с банковской карты, оформленной на свое имя).

2.23. В случае командирования работника за счет средств принимающей стороны должно быть заключено письменное соглашение (договор, приглашение) между сторонами, в котором оговариваются условия финансирования. Ответственным за наличие данного соглашения является руководитель структурного подразделения, направивший работника в служебную командировку. Документы, подтверждающие возмещение расходов принимающей стороной, хранятся в Отделе бухгалтерского и планово-экономического учета.

В этом случае в Решении о командировании работника на территории Российской Федерации необходимо указать, что расходы возмещаются принимающей стороной.

2.24. Контроль своевременного представления отчетов о расходах подотчетного лица с приложением полного комплекта документов, подтверждающих расходы, произведенные во время служебной командировки, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения, направившего работника в командировку.

2.25. Командированные работники несут персональную ответственность за нарушение сроков представления отчета о расходах подотчетного лица по служебной командировке.

2.26. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по выданному авансу), а также в случаях непредставления отчета о расходах подотчетного

лица в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника по личному заявлению, не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса.

3. Порядок направления работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации

3.1. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется, как правило, в рамках международного сотрудничества в области науки и высшего образования, а также внешнеэкономической деятельности Института, порядок осуществления которой регламентируется Уставом Института.

3.2. Для направления работника Института в командировку за пределы территории Российской Федерации необходимо оформить Решение о командировании на территорию иностранного государства (Приложение 4), которое должно быть согласовано с:

- руководителем структурного подразделения в целях согласования необходимости и целесообразности направления работника в командировку, проверки необходимого комплекта документов (приглашение, заключение) для оформления Решения о командировании на территорию иностранного государства, соблюдения требований к загранкомандировкам, а также согласования возможности открытого опубликования, в случае участия работника:

- 1) в конференции, симпозиуме и т.п. с выступлением, докладом, лекцией и т.п.;
- 2) в выставке с вывозом материалов и/или образцов;
- 3) в учебном процессе вуза или иной организации с чтением лекций или проведением занятий.

Заключение о возможности открытого опубликования, оформленное установленным порядком, прикрепляется в виде приложения к проекту Решения о командировании.

- главным бухгалтером в целях согласования источника финансирования, аналитического учета расходов по источникам финансирования, проверки задолженности по ранее выданным авансам;

- начальником отдела кадров в целях проверки соответствия командировки работника требованиям ТК РФ.

Решение о командировании за пределы территории Российской Федерации, Изменение Решения о командировании за пределы территории Российской Федерации утверждаются директором Института или уполномоченным им лицом.

3.3. Основанием направления работника в командировку за пределы территории Российской Федерации могут являться:

- приглашение организаторов саммита, конференции, семинара, совещания, рабочей встречи, публичного мероприятия и иного аналогичного мероприятия;

- решение директора Института или уполномоченного им лица, оформленное локальным нормативным актом Института, о проведении саммита, конференции, семинара, совещания, рабочей встречи, публичного мероприятия и иного аналогичного мероприятия за пределами территории Российской Федерации, в котором должны участвовать работники ФГБНУ АФИ;

- запрос Министерства науки и высшего образования Российской Федерации или иного органа государственной власти на участие представителя Института в мероприятии за пределами территории Российской Федерации;

- локальный нормативный акт Института, утвержденный директором Института или уполномоченным им лицом, по которому для достижения заявленных результатов (например, реализация проекта, совместной работы и т.п.) возникла необходимость направления работника в командировку за пределы территории Российской Федерации

Вышеуказанные документы, в случае составления их на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык и храниться в Канцелярии Института. Копии прикрепляются к проекту Решения о командировании на территорию иностранного государства при его направлении на согласование.

3.4. В случае посещения двух и более городов одной либо нескольких стран, в Решение о командировании работника на территорию иностранного государства должны быть указаны все города и страны, через которые пролегает маршрут командированного сотрудника.

3.5. При направлении работника в командировку на территории других государств, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации подтверждаются датами, указанными на проездных документах (билетах), а также отметками в загранпаспорте (при наличии таковых).

3.6. Все денежные расчеты по командировкам за пределы территории Российской Федерации с работниками Института производятся в валюте Российской Федерации.

3.7. Выплата аванса по командировкам за пределами территории Российской Федерации производится не ранее 3 рабочих дней с момента утверждения Решения о командировании за пределы территории Российской Федерации директором Института или уполномоченным им лицом. Аванс на командировку выдается работникам только при отсутствии задолженности по ранее полученным авансам.

3.8. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации аванс выплачивается в рублевом эквиваленте по курсу Центрального Банка России на день подачи заявления на аванс.

3.9. Выплата работнику суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, установленных Постановлением № 812.

3.10. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные рассчитываются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные рассчитываются в рублях.

3.11. Работнику, выехавшему в командировку за пределы территории Российской Федерации и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу Центрального Банка России на дату составления отчета о командировке в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

В случае если принимающая сторона предоставляет работнику за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу Центрального Банка России на дату составления отчета о командировке в размере 30 процентов суточных, установленных Постановлением №812.

3.12. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в

командировки за пределы территории Российской Федерации, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, установленных разделом 5 настоящего Положения.

3.13. Расходы по проезду при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются в размере фактических затрат.

3.14. Возмещение расходов по проезду к месту командировки и обратно, в случае выделения в электронном билете/маршрутной квитанции суммы завтрака (обеда, ужина) отдельной строкой, производится без учета данной суммы. В случае, если сумма завтрака (обеда, ужина) не выделена, то в полной стоимости электронного билета/маршрутной квитанции.

Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности производится за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по согласованию с директором Института либо уполномоченным им лицом.

Наличие отчетных документов (билетов, посадочных талонов) обязательно.

3.15. При использовании в служебной командировке личного транспорта оформляется служебная записка на имя директора Института. Необходимость и целесообразность использования собственного транспорта в служебной командировке, возмещения расходов на приобретение ГСМ должны быть обоснованы и согласованы с директором Института либо уполномоченным им лицом на этапе формирования Решения о командировании на территорию иностранного государства.

При возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней должен представить в Отдела бухгалтерского и планово-экономического учета оформленный путевой лист с указанием ФИО водителя, даты, времени, места отправления и прибытия, показаний спидометра, чеки на приобретение ГСМ, а также копию ПТС.

3.16. Работнику при направлении его в командировку за пределы территории Российской Федерации 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 медицинской страховки;

иные платежи и сборы.

3.17. Возмещение иных расходов, связанных с командированием, но прямо не указанных в данном Положении, может быть осуществлено с разрешения директора Института либо уполномоченного им лица при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

3.18. Документы, подтверждающие расходы, произведенные во время командировки за пределами территории Российской Федерации и составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык с подписью лица, ответственного за перевод. Ответственность за наличие и правильность перевода указанных документов несет командированный работник Института.

3.19. 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 задания или вернуться к месту постоянного жительства.

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

4. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой за пределы территории Российской Федерации

4.1. По возвращении из командировки работник в течение 3 (трех) рабочих дней обязан представить в Отдел бухгалтерского и планово-экономического учета полный комплект документов:

копии первой страницы заграничного паспорта и страницы заграничного паспорта с отметками, подтверждающими пересечение российской границы;

документы, подтверждающие расходы, понесенные в связи с наймом жилого помещения (в случае составления на иностранном языке должны иметь построчный перевод на русский язык);

документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (посадочные талоны, транспортные билеты), включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей (в случае составления на иностранном языке должны иметь построчный перевод на русский язык, с подписью ответственного за перевод);

визовые и иные документы, связанные с командировкой.

Работник Отдела бухгалтерского и планово-экономического учета при наличии полного комплекта документов оформляет отчет о расходах подотчетного лица, который передается подотчетному лицу для подписи:

- командированным работником;
- руководителем структурного подразделения;
- главным бухгалтером;

Отчет о расходах подотчетного лица утверждается директором Института или уполномоченным лицом.

4.2. При оплате командировочных расходов за пределами территории Российской Федерации в валюте страны пребывания, возмещение производится в размерах фактически произведенных расходов, подтвержденных оригиналом выписки с банковской карты в случае оплаты по безналичному расчету.

В том случае, если работник подтвердил фактически произведенные расходы чеком, слипом, квитанцией электронного терминала и другими аналогичными документами, возмещение командировочных расходов производится по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

4.3. Если перечисленные выше документы представлены в Отдел бухгалтерского и планово-экономического учета позже срока, установленного настоящим Положением, то работник прикладывает к авансовому отчету служебную записку с разрешительной визой директора Института либо уполномоченного им лица с объяснением причин несвоевременной сдачи отчетных документов.

4.4. Проживание работников в жилых помещениях возмещается в пределах норм, установленных Постановлением № 1267.

Проживание работников в жилых помещениях повышенной комфортности, а

также жилых помещениях, стоимость которых превышает нормы, установленные Постановлением № 1267, возмещается за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по согласованию с директором Института либо уполномоченным им лицом.

4.5. В том случае, если командированный работник после выполнения служебного задания сразу не возвращается к месту постоянной работы (в связи с убытием в отпуск или по иным причинам), проезд в обратную сторону ему не оплачивается. Выплата суточных прекращается с момента убытия из принимающей организации.

4.6. В случае командирования работника за счет средств принимающей стороны должно быть заключено письменное соглашение (договор, приглашение) между сторонами, в котором оговариваются условия финансирования. Ответственным за наличие данного соглашения является руководитель структурного подразделения, направивший работника в служебную командировку. Документы, подтверждающие возмещение расходов принимающей стороной, хранятся в структурном подразделении командированного работника.

В этом случае в Решении о командировании на территорию иностранного государства необходимо указать, что расходы возмещаются принимающей стороной.

4.7. Работник, направленный в служебную командировку, обязан самостоятельно оплачивать свои расходы во время служебной командировки (в том числе с банковской карты, оформленной на свое имя).

4.8. Контроль своевременного представления отчета о расходах подотчетного лица с приложением полного комплекта документов осуществляется руководитель соответствующего структурного подразделения.

4.9. Командированный работник несет персональную ответственность за нарушение сроков представления отчета о расходах подотчетного лица по служебной командировке.

4.10. В случаях неполного использования подотчетных сумм, а также в случаях непредставления отчета о расходах подотчетного лица в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника по личному заявлению, не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса.

5. Особенности возмещения расходов за счет средств грантов и пожертвований

5.1. Возмещение командировочных расходов из средств научных проектов, договоров пожертвований, грантовых соглашений производится в рамках планов (смет) расходов, утвержденных заказчиками, жертвователями или грантодателями. Определение размеров возмещения расходов в таком случае производится по письменному представлению руководителя проекта и визы главного бухгалтера (или лица его замещающего) на основании законодательства Российской Федерации без применения норм настоящего Положения.

5.2. Руководитель гранта своим решением удостоверяет, что цели и планируемые результаты поездки соответствуют заданию на проведение научного исследования.

5.3. Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) организует проверку расходования средств на соответствие правилам предоставления соответствующего гранта и договору между руководителем гранта, Институтом и организацией,

предоставившей грант.

5.4. При несовпадении целей выполнения служебного задания в рамках трудовой деятельности тем целям, которые ставятся перед исполнителем в рамках командировки для выполнения работ по гранту, исполнитель по гранту выполняет работы по проекту в нерабочее время, а на время командировки оформляет отпуск.

5.5. При направлении работника в командировку в целях выполнения служебного задания в рамках трудовой деятельности одновременно с выполнением работ, связанных с реализацией научных исследований в рамках договоров пожертвований, грантовых соглашений, предусматривается выплата суточных в размере 100 рублей за 1 день за счет средств от приносящей доход деятельности.

6. Отзыв работника из командировки, продление или отмена командировки, изменение сроков командировки

6.1. В случае необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора Института либо уполномоченного им лица.

В случае изменения условий командирования на территории Российской Федерации, необходимо оформить Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации по ранее утвержденному Решению о командировании работника, направляемого в командировку на территории Российской Федерации (Приложение 3).

В случае изменения условий командирования за пределами территории Российской Федерации, необходимо оформить Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (Приложение 5).

Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации, Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства имеет следующие типы изменений:

- корректирующий - формируется в связи с изменениями условий командирования (изменение маршрута, срока командирования, места командирования, должности работника, основания и т.п.);

- финансовый – формируется в случае внесения изменения в источник финансирования;

- аннулирующий - при условии отмены командирования.

Порядок заполнения, подписания и утверждения Изменения Решения о командировании аналогичен порядку заполнения, подписания и утверждения Решения о командировании на территории Российской Федерации, Решения о командировании на территорию иностранного государства.

Если при продлении срока командировки работнику потребуются дополнительные денежные средства для оплаты проезда и найма жилого помещения, работнику переводится на банковскую карту денежный аванс на основании Изменения Решения о командировании на территорию Российской Федерации, Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов, переданного по телекоммуникационным каналам связи.

6.2. Досрочное прекращение командировки допускается в следующих случаях:

7.2.1. служебное задание выполнено в полном объеме;

7.2.2. болезнь командированного работника, препятствующая выполнению

служебного задания, возникновение чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

7.2.3. нарушение командированным работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке – при наличии документального подтверждения, надлежащим образом оформленного должностными лицами принимающей организации.

6.3. Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

- руководитель структурного подразделения представляет на имя директора Института либо уполномоченного им лица служебную записку с обоснованием причин отзыва подчиненного ему работника из командировки до истечения ее срока (или невозможности направления работника в командировку);

- по решению директора Института либо уполномоченного им лица готовится Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации, Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства работника;

- на основании представленного отчета о расходах подотчетного лица и приложенных к нему документов отозванному из командировки работнику производится возмещение фактически произведенных расходов в соответствии с нормами, установленными настоящим Положением.

6.4. При досрочном прекращении командировки по основаниям, предусмотренным п.п. 7.2.2 – 7.2.3, в командировку в установленном порядке может быть направлен другой работник.

6.5. В том случае, если досрочное прекращение командировки произведено по основанию, предусмотренному п. 7.2.3, организуется проведение служебной проверки.

6.6. При установлении факта нарушения трудовой дисциплины виновный работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.7. Соблюдение всех требований настоящего Положения обязательно для всех работников Института.

Приложение № 1
к Положению
о служебных командировках
работников ФГБНУ АФИ

Директору
ФГБНУ АФИ
Ю.В. Чеснокову

от _____
(должность, ФИО сотрудника)

Заявка на оформление командировок

Прошу направить в служебную командировку работника Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Агрофизический научно-исследовательский институт» на следующих условиях:

п/п	Характеристика	Описание
1.	Ф.И.О. работника (полностью)	
2.	Должность	
3.	Адрес эл. почты, контактный телефон	
4.	Страна въезда	
5.	Город	
6.	Организация	
7.	Цель поездки	
8.	Срок командирования с указанием даты выбытия в командировку	
9.	Основание поездки	
10.	Объем финансирования поездки	Отель руб x ... дней = руб Авиа-ж/д билеты - руб
11.	Размер суточных (в рублях) ¹	... руб x ... дней = руб
12.	Условия проезда (поезд, самолет, автобус с указанием класса обслуживания)	

¹ Размер суточных не может превышать лимит, установленный приказом директора Института либо иными действующими на момент оформления служебной поездки нормативными актами, определяющими объемы компенсации суточных.

13.	Условия проживания (с указанием наименования гостиницы)	
14.	Источник финансирования
15.	Необходимость получения аванса	Да/Нет (<i>нужное подчеркнуть</i>), в размере _____. (Указывается размер аванса (в рублях)), в том числе: для оплаты проезда _____ суточные _____ проживание _____ оплата _____
16.	Перечисление аванса осуществить	-
17.	Кандидатура исполняющего обязанности	-
18.	Предложения к содержанию отчета	
19.	Форма компенсации за работу в выходные дни <i>Заполняется в случае, если дни нахождения в командировке совпадают с выходными днями и государственными праздниками</i>	-
20.		-

Отчет о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих произведенные расходы документов обязуюсь предоставить в срок не позднее 3 рабочих дней с момента возвращении из командировки.

Работник _____ ФИО

Руководитель структурного подразделения
(Руководитель научной темы) _____ ФИО

Приложение №2 к Положению
о служебных командировках
работников ФГБНУ АФИ

Утв. приказом Минфина России
от 30 марта 2015 г. № 52н

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(наименование организации)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

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

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

**Решение № _____
о командировании на территории Российской Федерации**

Учреждение

Структурное подразделение

Работник (подотчетное лицо)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должность (статус)

Особый статус (условия)

Единица измерения:

руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Коды	0504512
Форма по ОКУД	
Дата по Сводному реестру	
Учетный номер	
по ОКЕИ	383

Документ-основание

(план-график командировок, иной документ)

Дата

Номер

1. Условия командирования

Содержание задания (цель) _____

Место и сроки командирования

№ п/п	Место назначения		Срок командирования						Норматив (суточные), руб.	Дополни- тельное условие
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	продолжи- тельность (дн.)	продолжи- тельность 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

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

1.3. Условия проживания

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

2. Обоснование командировочных расходов

2.1. Расчет обязательств по командировке

№ п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр. 3*гр. 4)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6

Итого расходов		X
в том числе: по способу обеспечения		

Способ выдачи денежных средств
работнику (подотчетному лицу)

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

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

СПРАВОЧНО

Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, 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.

Утв. приказом Минфина России
от 30 марта 2015 г. № 52н

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) _____
(наименование организации)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

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

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

**Изменение № _____
Решения о командировании на территории Российской Федерации**

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Работник (подотчетное лицо) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должность (статус) _____

Особый статус (условия) _____

Тип изменений _____
(корректирующий, финансовый, аннулирующий)

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

Коды
Форма по ОКУД 0504513
Дата по Сводному реестру
Учетный номер
по ОКЕИ 383

Документ-основание _____
(план-график командировок, иной документ)

Дата _____ Номер _____

Решение о командировании на территории Российской Федерации

Дата _____ Номер _____

1. Условия командирования

Содержание задания (цель) _____

Место и сроки командирования

№ п/п	Место назначения		Срок командирования						Норматив (суточные), руб.	Дополни- тельное условие
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	продолжи- тельность (дни)	продолжи- тельность 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

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

1.3. Условия проживания

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

2. Обоснование командировочных расходов

2.1. Расчет обязательств по командировке

Способ выдачи денежных средств
работнику (подотчетному лицу)

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

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

СПРАВОЧНО

Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
Сумма задолженности по ранее выданным авансам, 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.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) _____
(наименование организации)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

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

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

Решение № _____
о командировании на территорию иностранного государства

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Работник (подотчетное лицо) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Должность (статус) _____
Особый статус (условия) _____
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)
Документ-основание _____
(план-график командировок, иной документ)

Коды
Форма по ОКУД 0504515
Дата по Сводному реестру
Учетный номер
по ОКЕИ 383

Дата _____ Номер _____

1. Условия командирования

1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) _____

Место и сроки командирования

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

« » 20 г.

1.2. Условия проезда

1.3. Условия проживания

2. Обоснование командировочных расходов

Наименование валюты _____

Код по ОКВ

Курс Банка России

2.1. Расчет обязательств по командировке

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

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

СПРАВОЧНО

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

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

« ____ » 20 ____ г.

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

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

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 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(уполномоченное лицо)

« ____ » 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) _____
(наименование организации)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

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

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

Изменение № _____
Решения о командировании на территорию иностранного государства

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Работник (подотчетное лицо) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должность (статус) _____

Особый статус (условия) _____

Тип изменений _____
(корректирующий, финансовый, аннулирующий)

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

Коды	Форма по ОКУД 0504516
Дата по Сводному реестру	
Учетный номер	
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

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

« » 20 Г.

1.2. Условия проезда

1.3. Условия проживания

2. Обоснование командировочных расходов

Наименование валюты _____
Наименование валюты _____

Код по ОКВ

Курс Банка России

2.1. Расчет обязательств по командировке

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ п/п	Наименование расхода	Норматив			Планируемые расходы				Причины отклонений
		содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу	содержание	код валюты по ОКВ	цена за единицу		
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.

Утв. приказом Минфина России
от 30 марта 2015 г. № 52н

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

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

**Отчет № _____
о расходах подотчетного лица**

Учреждение

Структурное подразделение

Подотчетное лицо

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должность (статус)

Особый статус (условия)

Единица измерения:

руб. (с точностью до второго десятичного знака)

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

Документ-основание

Дата

Номер

Расчеты по Авансовому отчету

Наименование расчетов	Год	Код по БК	В рублях	В валюте	Код валюты по ОКВ
1	2	3	4	5	6
Принято расходов по Авансовому отчету				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 № _____ 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)

Способы выдачи (удержания) денежных средств подотчетному лицу

Приложение: документов на листах

Подотчетное лицо _____
(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

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

Приложение: **документов на** листах

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

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

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ « ____ » 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			Фактические расходы по командировке	Отклонение					Причины отклонения	Отметка о согласовании	Сумма согласованных расходов					
		дата	номер	наименование		отклонение, всего («+», «-»)	в том числе сверх норматива	категория проезда/ проживания	по нормативу	фактическая			в рублях (рублем 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	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	x	x	x	x	x	x	x

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

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

4. Обязательства

4.1. Принятые расходы по командировке (по компенсационным расходам)

4.2. Принятые денежные обязательства

№ п/п	Код по БК	Код КОСГУ	Сумма принятых обязательств (расходов)			Финансовый год
			по Решению	по Авансовому отчету	Отклонение гр. 5-гр. 4 ($<+>$, $<->$)	
1	2	3	4	5	6	7
Итого	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.