

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«24» октября 2022 г.

г. Москва

№ 154 ОД

Об утверждении Положения о служебных командировках
работников РХТУ имени Д.И. Менделеева

В целях организации порядка направления в служебные командировки работников Университета, утверждения форм и порядка своевременного предоставления документов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.11.2022 г. прилагаемое Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени им. Д.И. Менделеева»

2. Утвердить с 01.11.2022 г. формы внутренних документов согласно приложениям №1-6 Положения о служебных командировках работников РХТУ им. Д.И. Менделеева.

3. Считать приказ «О служебных командировках сотрудников РХТУ им. Д.И. Менделеева» от 10 сентября 2013 г. № 188А утратившими силу с даты утверждения настоящего приказа.

4. Начальнику Общего отдела Нестеровой А.Г. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений РХТУ им. Д.И. Менделеева.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономике и инновациям Сахарова Д.А.

И.о. ректора



И.В. Воротынцев

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева»

(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от «24» октября 2022 № 154 *РД*,

ПОЛОЖЕНИЕ

**о служебных командировках работников федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российский химико-технологический университет
им. Д.И. Менделеева»**

Москва 2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников (далее – Положение) РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее – Университет) регламентирует основания для служебных командировок, определяет порядок и условия командирования на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 02 октября 2002 года №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»;

- Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"

- Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 года № 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"

- Постановлением 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 декабря 2005 г. № 812 (далее – Постановление № 1267).

- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 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"

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с

РХТУ им. Д.И. Менделеева в трудовых отношениях включая работников обособленных структурных подразделений Университета на территории РФ.

1.4. Служебной командировкой является 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 Университета (или его обособленного структурного подразделения), работа в котором обусловлена трудовым договором.

1.5. Запрещается убытие в служебную командировку до ознакомления работодателя о командировке.

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути и за время вынужденной остановки. Средний заработок за время пребывания работника в командировке, в том числе за время пребывания в пути, сохраняется на все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. По второй должности работник освобождается от работы на период командирования. В этом случае работнику может быть оформлен отпуск без сохранения заработной платы. Заработная плата по второй должности за время командировки не выплачивается.

В случае направления работника, работающего по совместительству, в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

1.7. Основными задачами служебной командировки являются решение конкретных задач, связанных с направлениями научных исследований РХТУ им. Д.И. Менделеева, организацией учебного процесса, определением направлений взаимовыгодных связей; составление протоколов о намерениях, хозяйственной, финансовой и иной деятельностью РХТУ им. Д.И. Менделеева в соответствии с уставными целями и задачами; участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях для изучения, обобщения и распространения опыта, новых форм и методов работы.

1.8. Не являются служебными командировками служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

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

- работников до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- беременных женщин (ч.1ст. 259 ТК РФ);
- исполнители по гражданско-правовым договорам на выполнение работ или оказание услуг.

1.10. Направление в служебную командировку следующих категорий работников РХТУ им. Д.И. Менделеева допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 Трудового кодекса Российской Федерации, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- работников, работающих на условиях внешнего совместительства при наличии документа, подтверждающего отсутствие по основному месту занятости.

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 Трудового кодекса Российской Федерации);

- иностранного гражданина, временно пребывающего или временно проживающего на территории РФ или высококвалифицированного специалиста. Условия и сроки командирования работников – граждан иностранных государств, определяются законодательству РФ. (приказ Минздравсоцразвития № 564н от 28.07.2010г.)

2. Порядок направления работников в служебные командировки

2.1. При направлении работника в служебную командировку на территории РФ оформляется Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512, утверждена приказом Минфина № 52н), (Приложение № 1).

Решение о командировании заполняется работником на бумажном носителе, а при наличии технической возможности в системе электронного документооборота в электронном виде.

Документ включает заголовочную часть, три раздела и справочную информацию. В заголовочной части работником указываются фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, по строке «Особый статус (условия)» указываются условия, изменяющие обычные условия командирования, влияющие на нормативы, по которым рассчитываются расходы по командированию в связи с особым статусом работника при направлении его в командировку.

Заполнение и согласование Решения о командировании проводится в следующем порядке:

в части раздела 1 «Условия командирования»:

- в подразделе 1.1 «Служебное задание на командирование» указывается цель командировки (служебное задание);

- в подразделе 1.1 «Место и сроки командирования» указываются место назначения (населенный пункт, наименование организации), даты начала и окончания, продолжительность командировки, планируемые расходы работника, рассчитываемые на основании нормативов (суточные) для категории, к которой относится работник в соответствии с занимаемой должностью;

- в подразделе 1.2 «Условия проезда» указываются вид транспорта, маршрут, категория проезда.

«Место и сроки командирования» (подраздел 1.1), «условия проезда» (подраздел 1.2), «условия проживания» (подраздел 1.3) заполняются работником, согласуются с Управлением по работе с персоналом. В случае применения электронного документооборота, работник Управления по работе с персоналом визирует решение квалифицированной электронной подписью.

В части раздела 2 «Обоснование командировочных расходов»:

- в подразделе 2.1 «Расчет обязательств по командировке» указываются планируемые расходы подотчетного лица на основании нормативов;

- в подразделе 2.2 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» указываются расходы, планируемые по командировке в случае, если они отличаются от установленного в соответствии с законодательством РФ норматива расхода на командировку, предусмотренного для данной категории подотчетных лиц, и возмещаемых при условии, что они предусмотрены настоящим Положением.

Раздел 2 заполняется работником, согласуется с работником Департамента бухгалтерского учета. В случае применения электронного документооборота, работник Департамента бухгалтерского учета визирует решение квалифицированной электронной подписью.

Раздел «Справочно» заполняется работником Департамента бухгалтерского учета при наличии задолженности по ранее выданным командированному работнику денежным средствам.

В части раздела 3 «Финансовое обеспечение» указывается информация о финансовом обеспечении командировочных расходов работника в разрезе КОСГУ, вида финансового обеспечения (КФО) в соответствии с которыми принимаются бюджетные и денежные обязательства, заполняется и визируется работником Финансового департамента. В случае применения электронного документооборота, работник Финансового департамента визирует решение квалифицированной электронной подписью.

Решение о командировании утверждается ректором РХТУ им. Д. И. Менделеева либо уполномоченным им лицом, на бумажном носителе, а при наличии технической возможности визируется квалифицированной электронной подписью и предоставляется в Департамент бухгалтерского учета для оплаты аванса на командировочные расходы. В случае применения электронного документооборота Решение о командировании направляется через систему ЭДО.

Непосредственный исполнитель и согласующие лица несут персональную ответственность за надлежащую подготовку и сведения, указанные в соответствующих разделах документа.

Срок согласования Решения о командировании для каждого уполномоченного структурного подразделения составляет не более одного рабочего дня с даты получения документа.

На основании утвержденного Решения о командировании, управление по работе с персоналом издает приказ о направлении работника в командировку.

2.2. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации оформляется Решение о командировании на территорию иностранного государства (Приложение № 2).

В комплекте к Решению прилагаются документы, поступившие от принимающей стороны (приглашение) и определяющие финансовые условия поездки. В случае оформления документов (приглашения) на иностранном языке, требуется перевод на русский язык. При применении электронного документооборота Приглашение передается через систему ЭДО.

Решение о командировании на территорию иностранного государства заполняется работником на бумажном носителе, а при наличии технической возможности в системе электронного документооборота в электронном виде.

Работникам, имеющим II и III форму допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, посредством электронной почты письменно в свободной форме уведомить 1-ый отдел Университета о планируемой командировке.

В остальном порядок оформления и подписания Решения о командировании на территорию иностранного государства аналогичен порядку заполнения, подписания и утверждения решения о командировании на территории РФ.

2.3. В случае отмены командирования, изменения условий (срока, маршрута командирования), при изменении итоговой суммы решения о

командировании без изменений условий командирования применяются документы Изменение решения о командировании на территории РФ (Приложение № 3), Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (Приложение № 4).

В случае отмены командирования, изменения условий (срока, маршрута командирования) необходимо уведомить второй отдел Университета о новых условиях командирования.

Порядок заполнения, подписания и утверждения этих документов аналогичен порядку заполнения, подписания и утверждения решений о командировании на территории РФ (на территорию иностранного государства).

2.4. На основании утвержденного Решения о командировании на территории РФ (на территорию иностранного государства) работнику выдается аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места жительства (суточные) и иных расходов, основанием для которых является решение ректора или уполномоченного им лица.

Аванс на командировочные расходы перечисляется на зарплатную банковскую карту работника в течение трех дней с даты утверждения Решения о командировании.

Аванс на командировку выдается работникам при отсутствии задолженности по ранее выданным авансам.

При направлении работника за пределы территории РФ аванс выплачивается в эквивалентной сумме в рублях в соответствии с официальным курсом валют, установленным ЦБ РФ на дату выдачи аванса.

2.5. По возвращению из командировки, работник в течение трех рабочих дней (либо со дня выхода на работу - в случае отпуска, болезни и др.) оформляет «Отчет о расходах подотчетного лица» (форма 0504520) (Приложение № 5). Отчет формируется на бумажном носителе, а при наличии технической возможности в виде электронного документа на основании соответствующих документов:

- решения о командировании на территорию РФ или иностранного государства;

- изменения решения о командировании.

Отчет предоставляется в Департамент бухгалтерского учета. Работник к отчету прикрепляет скан-копии документов, подтверждающих расходы, произведенные в командировке.

При наличии технической возможности оформление отчета производится в электронном виде. В этом случае на основании представленных документов формируется Уведомление о поступлении отчета к проверке. Уведомление удостоверяется простой электронной подписью работника, предоставившего документы и квалифицированной электронной

подписью работника Департамента бухгалтерского учета, принимающего к учету произведенные расходы.

Отчет о расходах по командировке (подраздел 1.1) заполняется работником Департамента бухгалтерского учета.

Раздел 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» заполняется работником в соответствии с принятым решением о командировании с указанием цели служебной командировки и результатов выполненной работы.

Раздел 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» формируется при наличии отклонения фактических расходов от расходов, предусмотренных в решении о командировании, с обоснованием работником возникших отклонений расходов.

Информация, отраженная в разделах 2, 3 заполняется работником, согласуется с руководителем структурного подразделения и визируется подписью, а при наличии технической возможности, подписывается простой электронной подписью.

Раздел 4 «Обязательства» отражается информация о принятых обязательствах работника, а также информация о корректировке денежных обязательств, принятых ранее в соответствии с решениями о командировании (подраздел 4,1), информация об увеличении (уменьшении) ранее принятых бюджетных (денежных) обязательствах.

Информация, указанная в разделе 4 «Обязательства», заполняется и подписывается уполномоченным работником Департамента бухгалтерского учета.

Непосредственный исполнитель и согласующие лица несут персональную ответственность за надлежащую подготовку и сведения, указанные в соответствующих разделах документа.

«Отчет о расходах подотчетного лица» утверждается ректором, либо уполномоченным им лицом лично, а при наличии технической возможности подписывается квалифицированной электронной подписью.

В случае остатка неиспользованного аванса, он подлежит возврату работником путем удержания из заработной платы. Для этого на бумажном носителе, а при наличии технической возможности в электронном виде заполняется согласие на удержание неизрасходованных денежных средств аванса на командировочные расходы. (Приложение № 6).

При применении электронного документооборота Согласие на удержание неизрасходованных денежных средств аванса на командировочные расходы, подписывается простой электронной подписью работника и направляется в комплекте с «Отчетом о расходах подотчетного лица».

В случае перерасхода денежных средств по авансовому отчету, работник Департамента бухгалтерского учета производит перечисление денежных средств на зарплатную банковскую карту работника.

3. Срок служебной командировки. Отзыв из служебной командировки.

3.1. Срок служебной командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с ректором РХТУ им. Д.И. Менделеева, или лицом им уполномоченным, и утверждается приказом. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможности его выполнения, в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командируется.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командируемого работника).

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

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.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в «Решении о командировании на территории РФ (иностранного государства)», предусмотренном п. 2.1., п.2.2 Положения, а также в приказе о направлении работника в командировку.

3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки или отметкам в заграничном паспорте о пересечении границы РФ.

В случае проезда работника, на основании решения ректора Университета или лица им уполномоченного, к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по

возвращении из командировки в Департамент бухгалтерского учета с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3.5. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен, либо работник отозван из служебной командировки по распоряжению ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева или лица уполномоченного им. Для этого оформляется документ «Изменение решения о командировании на территории РФ» (иностранного государства) п. 2.3 Положения.

4. Размеры возмещения расходов, связанных с направлением в служебную командировку работников.

4.1. Работнику в связи с направлением в служебную командировку (в том числе при ее продлении) возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора либо уполномоченного им лица.

4.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляется из федерального бюджета, из средств от иной приносящей доход деятельности в следующих размерах:

- расходы по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, если возмещение производится за счет иной приносящей доход деятельности. И не более 550 рублей в сутки, при возмещении за счет средств федерального бюджета. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

- расходы на выплату суточных - в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, из них 100 руб. при возмещении за счет средств федерального бюджета, 600 руб. - за счет средств иной приносящей доход деятельности.

Расходы, превышающие вышеуказанные размеры (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя) могут быть возмещены на основании распоряжения (приказа) ректора за счет экономии денежных средств, выделенных из федерального бюджета, или за счет средств от иной приносящей доход деятельности.

4.3. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы:

4.3.1. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, могут включать:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если он находится за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

- стоимость услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы.

- расходы на проезд в такси, подлежат возмещению только при отсутствии возможности передвижения другими видами транспорта.

Возмещение расходов на проезд в такси производится за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по решению ректора либо уполномоченного им лица.

4.3.2. Расходы по проезду к месту командировки и обратно возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

б) 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;

в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

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

а) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

б) 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;

в) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

4.3.3. Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности производится по согласованию с ректором, либо уполномоченным им лицом.

4.3.4. В случае приобретения работником Университета проездных документов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности без согласования с ректором либо уполномоченным им лицом, возмещение расходов на проезд происходит на основании справки о тарифе авиаперелета / железнодорожного проезда. В случае ее непредставления оплата производится по тарифу билета эконом класса.

4.3.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут-квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и так далее с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

4.3.6. При использовании в служебной командировке личного транспорта оформляется соглашение об использовании автомобиля в служебных целях. Необходимость и целесообразность использования собственного транспорта в служебной командировке, возмещение расходов на ГСМ должны быть обоснованы и согласованы с ректором, либо уполномоченным им лицом Университета. При возвращении из служебной командировки с использованием личного или служебного транспорта должен предоставить оформленный путевой лист с указанием ФИО водителя, даты,

времени, места отправления и прибытия, показаний спидометра, чеки ККТ на бензин с QR-кодом или электронные кассовые чеки с QR-кодом, а также копию свидетельства о регистрации автомобиля.

4.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения:

4.4.1. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами, при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если они были произведены при бронировании гостиничного номера Университетом;

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

4.4.2. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения, слипы, подтверждение кредитной организации о проведении операции по оплате.

4.4.3. Возмещение расходов на уплату курортного сбора производится на основании платежного документа, подтверждающего уплату курортного сбора. Курортный сбор взимается не позднее момента выезда из объекта размещения, при этом сумма курортного сбора не должна быть включена в общую стоимость проживания.

4.5. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

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

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), выплата суточных прекращается с момента убытия из принимающей организации.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются

расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

4.6. Иные расходы, возмещаются только по решению ректора или лица уполномоченного им.

Услуги по ксерокопированию и сканированию документов, услуги почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Расходы, произведенные работником, связанные с проведением исследований на наличие новой коронавирусной инфекции (COVID-19), возмещаются в размере фактических затрат в случае, если правила въезда и пребывания в место командирования предусматривают обязательное ковид-тестирование.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции).

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем Положении, возмещаются с учетом установленных нормативов при наличии служебной записки (с обоснованием необходимости в данных расходах) с разрешительной визой ректора, либо уполномоченного им лица и при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

4.7. Возмещение расходов при направлении работника в командировку за пределы территории РФ осуществляется в следующих размерах:

4.7.1. Выплата работнику суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, установленных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

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

4.7.3. Работнику, выехавшему в командировку за пределы территории Российской Федерации и возвратившемуся на территорию РФ 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.

4.7.4. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами - в размере фактических расходов, но не более норм возмещения расходов по найму жилого помещения, определенных нормативно-правовыми актами Правительства РФ.

Порядок и перечень предоставляемых документов, подтверждающих расходы по найму жилья при направлении в служебную командировку предусмотрен п.4.4. настоящего Положения.

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

Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности производится по согласованию с ректором либо уполномоченным им лицом.

Порядок и перечень документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно предусмотрен п. 4.3. настоящего Положения.

4.7.6. 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 обязательной медицинской страховки;
- иные платежи и сборы.

4.7.7. 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).

4.7.8. Все денежные расчеты по командировкам за пределы территории Российской Федерации с работниками Университета производятся в валюте Российской Федерации по курсу ЦБ РФ при выплаченном авансе - на дату выплаты аванса, в других случаях на дату утверждения авансового отчета.

4.7.9. 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, пересчет валютных расходов производится:

- при наличии справки о покупке валюты - по курсу, указанному в этом документе;
- при отсутствии справки - по курсу ЦБ РФ на дату выдачи подотчетных сумм.

(Письма Минфина от 21.01.2016 N 03-03-06/1/2059, от 03.09.2015 N 03-03-07/50836).

4.7.10. Документы, подтверждающие расходы, произведенные во время командировки за пределами территории Российской Федерации и составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод может быть заверен нотариально или работником Управления международных проектов и программ, осуществившим перевод. Ответственность за наличие и правильность перевода указанных документов несет командированный работник Университета.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

Приложение № 1
к Положению о служебных командировках
РХТУ им. Д.И. Менделеева

СОГЛАСОВАНО
Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (наименование организации)

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения _____
(уполномоченное лицо)

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

Решение № _____
о командировании на территории Российской Федерации

от " ____ " _____ 20 ____ г.

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 _____ Дата _____
(план-график командировок, иной документ)

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

Дата Номер

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

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

СПРАВОЧНО

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

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

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ РХТУ. им. Д.И. Менделеева _____ 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)

Приложение № 2
к Положению о служебных командировках
РХТУ им. Д.И. Менделеева

СОГЛАСОВАНО

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (наименование организации)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Решение № _____
о командировании на территорию иностранного государства

от " ____ " _____ 20 ____ г.

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 _____ Дата _____
(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

№ п/п	Место назначения			Срок командирования				Норматив (суточные)		Дополнительное условие
	страна	населенный пункт	организация	дата начала (выезда)	дата окончания (приезда)	продолжительность (дни)	продолжительность с учетом дней в пути (дни)	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Россия	х	х			х		643		

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

1.2. Условия проезда

№ п/п	Вид транспорта	Маршрут							Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива	
		отправление			дата пересечения границы государства	прибытие					
		страна	пункт	дата		страна	пункт	дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

1.3. Условия проживания

№ п/п	Страна	Населенный пункт	Условия проживания	Дата		Продолжительность (сутки)	Категория проживания			Признак корректировки норматива
				заезда	выезда		содержание	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Обоснование командировочных расходов

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

2.1. Расчет обязательств по командировке

№ п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Код валюты по ОКВ	Сумма		Способ обеспечения
					в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого расходов			х	х		х
	в том числе:						
	по кодам валют			643	х		х
							х
	по способу обеспечения			643	х		

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

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

СПРАВОЧНО

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

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

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Положению о служебных командировках
РХТУ им. Д.И. Менделеева

СОГЛАСОВАНО

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (наименование организации)

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____
(уполномоченное лицо)

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

Изменение № _____
Решения о командировании на территории Российской Федерации

от " ____ " _____ 20 ____ г.

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)

Форма по ОКУД _____
Дата _____
по Сводному реестру _____

Учетный номер _____

по ОКЕИ _____

Коды
0504513
383

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

Номер

Решение о командировании на территории Российской Федерации

Дата _____ Номер

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

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

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Положению о служебных командировках
РХТУ им. Д.И. Менделеева

СОГЛАСОВАНО
Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (наименование организации)

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения _____
(уполномоченное лицо)

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

Изменение № _____
Решения о командировании на территорию иностранного государства

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

№ п/п	Место назначения			Срок командирования				Норматив (суточные)		Дополнительное условие
	страна	населенный пункт	организация	дата начала (выезда)	дата окончания (приезда)	продолжительность (дни)	продолжительность с учетом дней в пути (дни)	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Россия	х	х			х		643		

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

1.2. Условия проезда

№ п/п	Вид транспорта	Маршрут							Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива	
		отправление			дата пересечения границы государства	прибытие					
		страна	пункт	дата		страна	пункт	дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

1.3. Условия проживания

№ п/п	Страна	Населенный пункт	Условия проживания	Дата		Продолжительность (сутки)	Категория проживания			Признак корректировки норматива
				заезда	выезда		содержание	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Обоснование командировочных расходов

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

2.1. Расчет обязательств по командировке

№ п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Код валюты по ОКВ	Сумма		Способ обеспечения
					в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого расходов			х	х		х
	в том числе:						
	по кодам валют			643			х
							х
	по способу обеспечения			643	х		

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

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

СПРАВОЧНО

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель структурного подразделения _____ (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
				всего	в том числе изменение	
1	2	3	4	5	6	7

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

(уполномоченное лицо)

" ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

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

**Отчет № _____
о расходах подотчетного лица**

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Подотчетное лицо _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Должность (статус) _____
Особый статус (условия) _____

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

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

Документ-основание _____ Дата Номер

Расчеты по Авансовому отчету

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

Уведомление о поступлении отчета на проверку

Отчет о расходах подотчетного лица № _____ 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)

№ п/п	Код корректировки	Наименование расхода	Документ						Дата пересечения границы	Количество	Цена за единицу	Сумма фактических расходов			Способ обеспечения	код КОСГУ	Сумма принятых расходов				
			дата	номер	наименование	дата выезда/заезда	дата приезда/выезда	категория проезда/проживания				Дата пересечения границы	Количество	Цена за единицу			в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте		в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте
																		код валюты по ОКВ	сумма		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
																	x	x			
Итого												x	x	x	x	x	x				
в том числе:														x	x	x	x				
по кодам валют														x	x	x	x				
по способу обеспечения																x					
по коду КОСГУ																x					

Способы выдачи (удержания) денежных средств подотчетному лицу _____

Приложение: _____ документов на _____ листах

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

Отметка бухгалтерской службы о проверке

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

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

№ п/п	Код корректировки	Документ-основание				Наименование товаров, работ, услуг	Наименование единицы измерения	Количество	Цена за единицу	Сумма	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых расходов	Дополнительная информация
		наименование контрагента	дата	номер	наименование									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого											х	х		
в том числе:												х		
по коду по БК												х		
по КОСГУ												х		х
														х
														х

Приложение: _____ документов на _____ листах

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

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

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

2. Отчет о выполненной работе в командировке

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

Цель служебной командировки: _____

Результаты выполненной работы: _____

3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

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

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

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

Приложение № 6
к Положению о служебных командировках
РХТУ им. Д.И. Менделеева

И.о. главного бухгалтера
РХТУ им. Д. И. Менделеева
Лытровой Л.И.

от _____
(должность, подразделение)

(Фамилия И.О.)

**Согласие на удержание неизрасходованных денежных средств
аванса на командировочные расходы**

Я _____,
(Ф.И.О. работника)
даю свое согласие на удержание неизрасходованных денежных средств,
перечисленных на основании авансового отчета № _____, от «__»
_____ 20__ г. на командировочные расходы.

Удержание произвести из моей заработной платы.

Подпись _____

Дата _____

ДБУ:

Общая сумма _____.

Источник финансирования:

КФО: _____

Счет: _____ КОСГУ: _____ КВР: _____

И. о. главного бухгалтера _____ / _____ /