ЯрГУ-СК-П-242-2022

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЯрГУ
_____ А.И. Русаков
«_28_» февраля 2022 г.

Система качества

ПОЛОЖЕНИЕ

о направлении работников в служебные командировки

Издание официальное

Содержание

1. **Область применения**.....3
2. **Нормативные ссылки**.....3
3. **Обозначения и сокращения** ….....4
4. **Общие положения** ….....5
5. **Порядок оформления командирования на территории Российской Федерации**.....5
6. **Гарантии и компенсации**.....7
7. **Особенности направления работников в служебные командировки на территории иностранных государств**.....11

Приложение А. Форма служебной записки.....13
Приложение Б. Форма решения о командировании на территории Российской Федерации (форма 0504512).....14
Приложение В. Форма решения о командировании на территорию иностранного государства (форма 0504515).....17
Приложение Г. Форма приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку.....20
Приложение Д. Форма изменения решения о командировании на территории Российской Федерации (форма 0504513).....21
Приложение Е. Форма изменения решения о командировании на территорию иностранного государства (форма 0504516).....24
Приложение Ж. Форма приказа об отмене командировки.....27
Приложение И. Форма заявления на выдачу аванса на командировочные расходы.....28
Приложение К. Форма заявления на оплату командировочных расходов.....29
Приложение Л. Форма заявления на возмещение командировочных расходов.....30
Приложение М. Форма приказа об изменении срока командировки.....31

ПОЛОЖЕНИЕ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Система качества
ПОЛОЖЕНИЕ
о направлении работников в служебные командировки

Взамен «Временного положения о направлении работников в служебные командировки», утвержденного Распоряжением ЯрГУ от 12.01.2015 № 1

Утверждено приказом ЯрГУ от 08.02.2022 № 107
Дата введения 01.03.2022

1. Область применения

Настоящее «Положение о направлении работников в служебные командировки» (далее – Положение) регулирует порядок направления в служебные командировки работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» (далее – ЯрГУ) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Постановление Правительства РФ 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»;

Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

Постановление Правительства РФ 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»;

Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 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»;

Приказ Минтранса РФ от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации»;

Приказ Минтранса РФ от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте»;

Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Письмо Банка России от 14.01.2010 № 6-Т «Об определении курсов иностранных валют по отношению к рублю, официальные курсы которых не устанавливаются Банком России»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»;

Коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова».

ЯрГУ-СК-МИ-4.2-01-2009 «Нормативная документация. Порядок разработки, структура, оформление и введение в действие», утвержденная приказом ЯрГУ от 30.03.2009 № 145.

3. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения и обозначения:

ПФУ: Планово-финансовое управление;

ЦКП: Центр кадровой политики;

УНИ: Управление научных исследований и инноваций;

УМС: Управление международных связей;

НИР: Научно-исследовательские работы;

уполномоченный работник: Работник ЯрГУ, на которого должностной инструкцией или отдельным приказом (распоряжением) ректора ЯрГУ возложена обязанность по совершению определенных действий.

4. Общие положения

4.1 Служебной командировкой признается поездка работника ЯрГУ по письменному решению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4.2 Не признается служебной командировкой направление обучающихся для участия в студенческих конференциях, форумах, научно-технических семинарах и выставках, спортивных соревнованиях и других мероприятиях.

5. Порядок оформления командирования на территории Российской Федерации

5.1 Основанием для направления работника в служебную командировку является приказ по ЯрГУ.

5.2 Для подготовки приказа руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, составляет служебную записку (Приложение А).

При направлении работника в командировку за счет внебюджетных средств факультета (института, Университетского колледжа) служебная записка визируется деканом соответствующего факультета (директором института, Университетского колледжа).

При направлении работника в командировку за счет средств НИР служебная записка визируется руководителем соответствующего научного проекта (гранта, темы).

При направлении работника в командировку для участия в конференции, семинаре, ином мероприятии к служебной записке прикладывается приглашение, информационное письмо или иной документ, подтверждающий факт проведения данного мероприятия (при наличии).

5.3 На основании служебной записки работник либо руководитель структурного подразделения (проекта) заполняет Решение о командировании на территории Российской Федерации по форме 0504512 (Приложение Б) либо Решение о командировании на территорию иностранного государства по форме 0504515 (далее – Решение о командировании) (заголовочная часть, раздел 1 и раздел 2) (Приложение В).

Информация, указанная в разделе 1 и разделе 2, подписывается работником и руководителем структурного подразделения (проекта), формирующим задание по командировке.

5.4 Раздел «Справочное» с указанием информации о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет заполняется и подписывается уполномоченным работником бухгалтерии.

5.5 Раздел 3 Решения о командировании заполняется и подписывается:

1) начальником УНИ (иным уполномоченным работником УНИ) в части определения источника средств и контроля за расходами на служебные командировки, если работник направляется в командировку за счет средств грантов, целевых научных субсидий или иных средств НИР;

2) начальником ПФУ в части определения источника средств и контроля за расходами на служебные командировки по остальным источникам финансирования.

5.6 Решение о командировании вместе со служебной запиской и документами, подтверждающими основания для направления работника в командировку (при наличии), передается в ЦКП уполномоченному работнику для проверки:

- соблюдения норм трудового законодательства при направлении работника в командировку;
- соответствия наименования должности (должностей) штатному расписанию по основному месту работы и по совместительству,
- соблюдения требований п.п. 5.2, 5.3, 5.9-5.11 настоящего Положения при оформлении Решения о командировании;

- сроков командировки на предмет совпадения с очередным, учебным или иным отпуском;

- сроков командировки на предмет совпадения с выходными и (или) нерабочими праздничными днями. В случае совпадения сроков командировки с выходными и (или) нерабочими праздничными днями уполномоченный работник ЦКП проверяет наличие письменного согласия работника на привлечение его к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни.

По результатам проверки уполномоченный работник ЦКП подписывает таблицу «Место и сроки командирования» раздела 1.1 Решения о командировании либо возвращает документы для доработки.

5.7 Уполномоченный работник ЦКП на основании служебной записки и надлежащим образом оформленного Решения о командировании готовит проект приказа о направлении работника в командировку по форме Приложения Г. Проект приказа вместе с Решением о командировании, служебной запиской и документами, подтверждающими основания для направления работника в командировку (при наличии), передаются ректору либо одному из проректоров в соответствии с распределением между ними полномочий, установленным приказом ректора (далее – проректор), для утверждения Решения о командировании и подписания приказа о направлении в командировку.

Подписанный приказ вместе со всеми документами передается в ЦКП для регистрации.

5.8 Уполномоченный работник ЦКП регистрирует приказ в соответствующем журнале и производит ознакомление работника с подписанным ректором (проректором) приказом о направлении в командировку. Копия приказа, служебная записка, Решение о командировании и документы, подтверждающие основания для направления работника в командировку (при наличии), передаются уполномоченным работником ЦКП в бухгалтерию под подпись.

В случае направления работника в зарубежную командировку работником ЦКП изготавливается дополнительный экземпляр копии приказа о командировании и прилагаемых к нему документов, который передается в УМС.

5.9 В случае, если командировка не состоялась, работник либо руководитель структурного подразделения (проекта) оформляет Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации по форме 0504513 (Приложение Д) либо Изменение решения о командировании на территории иностранного государства по форме 0504516 (далее – Изменение решения о командировании) (Приложение Е) с типом изменений «аннулирующий».

Уполномоченный работник ЦКП готовит проект приказа об отмене командировки по форме, установленной Приложением Ж, и передает его на подпись ректору либо одному из проректоров.

Копия приказа об отмене командировки и Изменение решения о командировании передается в бухгалтерию под подпись.

5.10 Оформление командировочных документов работнику-совместителю в случае его направления в командировку по совмещаемой должности (либо только по основной должности) производится в порядке, установленном п.п. 5.1-5.9 настоящего Положения. Дополнительным документом является приказ о предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы по основной должности (либо по совмещаемой должности) на основании личного заявления работника, согласованного с руководителем структурного подразделения по основному месту работы (либо по месту работы по совместительству).

5.11 Оформление командировочных документов в случае направления работника в командировку по основной и совмещаемой должностям производится в порядке, установленном п.п. 5.1-5.9 настоящего Положения, с учетом следующих особенностей:

- Решение о командировании оформляется по каждой должности (основной и совмещаемой);

- на основании Решений о командировании по основной и совмещаемой должностям работником ЦКП готовится единый проект приказа о направлении в командировку.

5.12 Работник имеет право на получение аванса для оплаты командировочных расходов после подписания приказа на командировку и при отсутствии за работником задолженности по ранее полученным авансовым выплатам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета. Заявление на выдачу аванса (Приложение И), составленное в соответствии с Разделами 2 и 3 Решения о командировании, подписанное ректором (проректором), передается работником в бухгалтерию для выплаты аванса на командировочные расходы не позднее дня, следующего за днем подписания приказа о направлении в командировку.

В случае направления работника в зарубежную командировку сумма аванса рассчитывается в соответствии с планируемыми расходами по курсу иностранной валюты, который установлен Банком России на дату утверждения Решения о командировании.

5.13 Командируемый работник обязан уведомить работника, осуществляющего табельный учет в соответствующем подразделении, о сроках своего отсутствия на рабочем месте в связи с убытием в командировку.

5.14 В течение трех рабочих дней после возвращения из командировки работник:

- составляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих расходы по командировке, и подписывает его у руководителя структурного подразделения;
- сдает авансовый отчет в бухгалтерию;
- возвращает остаток средств, полученных в качестве аванса, в случае их неполного расходования путем внесения в кассу ЯрГУ или перечисления на лицевой счет ЯрГУ в территориальном органе Федерального казначейства.

5.15 Работник имеет право на возмещение:

- перерасхода по выданному авансу;
- расходов по командировке в случае, если работник не обращался за авансом.

Данная выплата осуществляется на основании представленного авансового отчета с приложением всех подтверждающих документов и командировочных документов, а также заявления работника (Приложения К и Л).

5.16 Возмещение командировочных расходов или выплата аванса производится на основании заявления работника путем перечисления средств на банковскую карту работника, выданную ему в рамках зарплатного проекта, или через кассу ЯрГУ.

6. Гарантии и компенсации

6.1 Работникам, направленным в служебную командировку, гарантируется:

- сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
- возмещение расходов, связанных с командированием;
- выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

6.2 Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются следующие расходы, связанные с командированием:

- по проезду к месту служебной командировки и обратно транспортом общего пользования, включая расходы за пользование на транспорте постельными принадлежностями, провоз багажа при необходимости, а также разного рода сборы при оформлении проездных документов (комиссионные сборы, в том числе сборы, взимаемые при возврате неиспользованных проездных документов, уплата страховых премий по обязательному страхованию пассажиров на транспорте и т.д.);
- по бронированию и найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием работника вне места его постоянного жительства – суточные;

- иные расходы, произведенные работником, при наличии на первичном документе, подтверждающем расходы, либо на служебной записке, обосновывающей необходимость произведенных расходов, разрешительной подписи ректора или одного из проректоров.

6.3 Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в соответствии с нормами, установленными Правительством Российской Федерации для федеральных государственных учреждений.

6.4 В случае привлечения командированного работника к работе в выходные или нерабочие праздничные дни (в том числе время нахождения в пути в командировку и (или) из командировки) оплата труда производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.5 При направлении работника в командировку для участия в конференции, семинаре, ином мероприятии оплата расходов за участие работника в указанном мероприятии (организационный взнос) осуществляется либо в безналичной форме с лицевого счета ЯрГУ на основании выставленного счета в соответствии с договором, заключенным ЯрГУ с организацией, оказывающей соответствующие услуги, либо работником в наличной или безналичной форме с последующим возмещением произведенных расходов на основании заявления (служебной записки) работника с разрешительной подписью ректора (проректора) с приложением подтверждающих документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством. В случае возмещения расходов за счет средств привлеченных грантов заявление (служебная записка) визируется руководителем проекта.

6.6 При командировании за счет внебюджетных средств (за исключением грантов) возмещение расходов осуществляется в размере фактически произведенных расходов с возмещением суммы расходов, превышающих норму, установленную Правительством РФ для работников федеральных государственных учреждений, за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

6.7 Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, может производиться за счет собственных средств ЯрГУ на основании заявления работника по письменному разрешению ректора (проректора) в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон пассажирского поезда) или автобусным сообщением (автобус общего типа), при условии представления справки о стоимости проезда из соответствующей транспортной организации.

6.8 Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника или такси, не производится.

6.9 Возмещение расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы производится в размере фактически произведенных расходов, подтверждённых проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда, в исключительных случаях в вагоне класса люкс на основании заявления работника с разрешительной подписью ректора;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса, в исключительных случаях в салоне бизнес-класса на основании заявления работника с разрешительной подписью ректора. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно. Отсутствие рейсов либо билетов на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского

экономического союза подтверждается работником путем представления служебной записки произвольной формы на имя ректора (проректора);

- 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;

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

6.10 При приобретении проездного документа в бездокументарной форме (электронный билет) оправдательными документами являются сформированная по установленной форме автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут-квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе и посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту, при проезде железнодорожным транспортом – контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) установленной формы, а также кассовые чеки (выписки, справки по операции, заверенные банком), подтверждающие оплату билетов.

6.11 Расходы по проезду городским транспортом не возмещаются.

6.12 Возмещение расходов, связанных с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство, производится в фактической сумме расходов по разрешению ректора (проректора) на основании заявления работника с указанием причин возврата и при наличии справки, квитанции или иного документа организации-перевозчика, подтверждающего возврат проездного документа и размер удержанной суммы.

6.13 При направлении в командировку с использованием служебного транспорта ЯрГУ основанием для выделения транспорта является служебная записка руководителя структурного подразделения, подписанная ректором или одним из проректоров.

6.14 Расходы по найму жилого помещения должны быть подтверждены документально. Факт проживания подтверждается счетом гостиницы или иными документами (договор, акт об оказании услуг по найму помещения и т.п.), в котором должны содержаться следующие сведения:

- сведения о наймодателе;
- фамилия, имя, отчество проживающего;
- период проживания;
- стоимость проживания.

Факт оплаты должен быть подтвержден одним из следующих документов:

- кассовым чеком;
- банковской квитанцией (выпиской, справкой по операции, заверенной банком);
- квитанцией – бланком строгой отчетности, сформированным в соответствии с действующим законодательством автоматизированной системой бланков строгой отчетности в фискальном режиме.

Допускается предоставление единого документа, подтверждающего факт оплаты и факт проживания в месте командирования.

6.15 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства – суточные – возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути.

6.16 Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работникам по возвращении из командировки.

При отправлении (прибытии) транспортного средства до 24 часов включительно днем отправления (прибытия) считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. При выбытии в командировку по окончании рабочего дня и (или) при возвращении из командировки до начала рабочего дня с выходом в эти дни на работу оплата за день выезда в

командировку (день приезда из командировки) рассчитывается исходя из среднего заработка. Также за эти дни выплачиваются суточные.

В случае проезда работника на основании письменного разрешения ректора (проректора) к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке произвольной формы, которая представляется работником по возвращении из командировки 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 либо их копии).

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 счетом (квитанцией, талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

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 может быть представлена служебная записка произвольной формы о фактическом сроке пребывания в командировке 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).

6.17 В случае, если фактический срок пребывания работника в месте командирования и сроки, установленные приказом на командировку, не совпадают, работник либо руководитель структурного подразделения (проекта) подает в ЦКП служебную записку произвольной формы на имя ректора (проректора) об изменении сроков командировки с указанием причин задержки отправления в командировку (возвращения из командировки) либо досрочного отправления в командировку (возвращения из командировки), а также составляет Изменение решения о командировании по ф. 0504513 (Приложение Д) либо ф.504516 (Приложение Е) с типом изменений «корректирующий».

Уполномоченный работник ЦКП готовит проект приказа об изменении сроков командировки (Приложение М). В случае признания причин задержки отправления в командировку (возвращения из командировки) уважительными ректор (проректор) утверждает Изменение решения о командировании и подписывает приказ об изменении сроков командировки. Копия приказа и Изменение решения о командировании передается уполномоченным сотрудником ЦКП в бухгалтерию под подпись.

В случае досрочного отправления работника к месту командирования либо задержки работника в месте командирования по причинам, не связанным с производственной необходимостью, суточные за дни превышения фактического срока пребывания в месте командирования над сроком, установленным приказом на командировку, не выплачиваются, стоимость проезда к месту постоянной работы либо к месту командирования подлежит возмещению.

6.18 При командировании в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характера выполняемой работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, а также в случае, когда работник выехал в служебную командировку и возвратился обратно в тот же день, суточные не выплачиваются.

6.19 В случае полной или частичной оплаты командировочных расходов принимающей стороной, указанные расходы университетом не возмещаются, а к документам

по командированию прилагается приглашение принимающей стороны или иной документ, в котором указано намерение об оплате соответствующих расходов.

6.20 Командируемые работники при получении документов, подтверждающих произведенные в период нахождения в командировке расходы, в обязательном порядке должны проверить правильность их оформления.

Оправдательные документы, предъявленные для возмещения командировочных расходов и имеющие неоговоренные исправления и (или) оформленные с нарушением требований действующего законодательства и настоящего Положения, к учету не принимаются, и расходы по ним не возмещаются.

7. Особенности направления работников в служебные командировки на территории иностранных государств

7.1 Порядок оформления командирования работника за пределы Российской Федерации аналогичен порядку, установленному разделом 5 настоящего Положения.

7.2 Факт пересечения границы определяется по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте.

В случае направления работника в загранкомандировку на территории государств-участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения границы при следовании с территории РФ и на территорию РФ определяются по проездным документам (билетам).

7.3 Возмещение расходов, связанных с загранкомандировкой, осуществляется в следующем порядке:

- расходов по проезду к месту командирования и обратно в порядке, установленном п.п. 6.8-6.12 настоящего Положения;
- расходов по найму жилого помещения в соответствии с нормами, установленными действующим законодательством, при наличии документов, оформленных в соответствии с обычаями делового оборота, принятыми в стране командирования;
- прочих расходов: расходов по оформлению заграничного паспорта и получения визы и других выездных документов, обязательных консульских и аэродромных сборов, платы за провоз багажа, расходов на оформление обязательной медицинской страховки, иных обязательных платежей и сборов при наличии документа, подтверждающего факт оказания услуги и оплаты;
- расходов по уплате организационных взносов за участие в конференции, семинаре, ином мероприятии при наличии подтверждающих документов;
- расходов, связанных с проживанием работника вне места его жительства – суточных – за все время нахождения в командировке и в пути по нормам, установленным действующим законодательством.

За день пересечения границы РФ при выезде на территорию иностранного государства и дни пребывания на территории иностранного государства суточные выплачиваются в размере, установленном для той страны, куда командирован работник. За день пересечения границы при въезде в Российскую Федерацию суточные выплачиваются по нормам, установленным для командировок по РФ. В случае если работник, следуя к месту командирования, пересекает границу нескольких государств, то суточные за день пересечения границы РФ при выезде рассчитываются по нормам, установленным для той страны, в которую он командирован.

В случае приобретения работником наличной иностранной валюты, произведенные им в иностранной валюте командировочные расходы пересчитываются в рубли по курсу приобретения валюты, определяемому на основании справки банка.

В случае произведения командированным лицом расходов в иностранной валюте с использованием банковской карты, расходы возмещаются в сумме фактически уплаченных

средств в рублях, подтверждаемой на основании заверенной банком выписки (справки) из лицевого счета владельца карты.

При отсутствии справки банка (выписки из лицевого счета) расходы, выраженные в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по курсу, установленному Банком России на дату перечисления аванса (в части, приходящейся на аванс). Расходы, произведенные сверх полученного аванса либо при отсутствии аванса на командировку, пересчитываются в рубли по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета.

В случае произведения командированным лицом расходов в иностранной валюте, не включенной в перечень иностранных валют, официальные курсы которых по отношению к рублю устанавливаются Банком России, расчет суммы расходов в рублях производится по курсу, определенному в соответствии с письмом Банка России от 14.01.2010 № 6-Т.

7.4 В течение трех рабочих дней по возвращении из загранкомандировки работник составляет авансовый отчет и сдает его в бухгалтерию. Приложенные к авансовому отчету документы, подтверждающие произведенные расходы и оформленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Перевод может быть выполнен самостоятельно командированным работником либо соответствующим специалистом УМС. Ответственность за достоверность перевода несет лицо, его осуществившее.

Приложение А
(обязательное)

Форма служебной записки

Ректору ЯрГУ _____
(проректору) _____

_____
должность руководителя структурного подразделения

_____
Ф.И.О. руководителя структурного подразделения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу направить в командировку _____
Ф.И.О. работника

Структурное подразделение	Должность	Табельный номер	место назначения		дата		срок (календарные дни)
			страна, город	организация	начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7	8

Содержание задания (цель)

Руководитель
структурного подразделения _____ _____ _____
должность *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО
Декан (директор института / Университетского колледжа,
руководитель научного проекта) _____ _____
подпись *расшифровка подписи*

Согласие на привлечение к работе в выходной(ые) и (или) нерабочий(ие) праздничный(ые) день(и) в соответствии со ст. 153 ТК РФ*

1) Должность _____

Структурное подразделение _____

Даю свое согласие на привлечение меня к работе в выходной(ые) (нерабочий(ие) праздничный(ые)) день(и) _____
дата(ы)

 с предоставлением другого(их) дня(ей) отдыха _____
дата(ы)

 с оплатой пропорционально фактически отработанному времени в размере двойной дневной ставки за день с учетом установленных мне компенсационных и стимулирующих выплат.

2)** Должность _____

Структурное подразделение _____

Даю свое согласие на привлечение меня к работе в выходной(ые) (нерабочий(ие) праздничный(ые)) день(и) _____
дата(ы)

 с предоставлением другого(их) дня(ей) отдыха _____
дата(ы)

 с оплатой пропорционально фактически отработанному времени в размере двойной дневной ставки за день с учетом установленных мне компенсационных и стимулирующих выплат.

_____ _____
подпись *расшифровка подписи*

* Заполняется в случае совпадения дней командировки с выходными и (или) нерабочими праздничными днями

** Заполняется в случае совпадения дней командировки с выходными и (или) нерабочими праздничными днями при направлении в командировку по основному месту работы и по совместительству

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

Приложение Б к ЯрГУ-СК-П-242-2022
(обязательное)
Форма решения о командировании на
территории Российской Федерации
(форма 0504512)

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

Решение № _____
о командировании на территории Российской Федерации

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

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

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

1. Условия командирования
1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) _____

_____

_____

Место и сроки командирования

№ п/п	Место назначения		Срок командирования						Норматив (суточные), руб.	Дополнительное условие
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	продолжительность (дн.)	продолжительность с учетом дней в пути (дн.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						x		x		
					x					

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

«___» _____ 20___ г.

1.2. Условия проезда

№ 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		Продолжительность (сутки)	Категория проживания		Признак корректировки норматива
		заезда	выезда		содержание	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Обоснование командировочных расходов
2.1. Расчет обязательств по командировке

№ 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) _____

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

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.

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

Приложение В к ЯрГУ-СК-П-242-2022
(обязательное)
Форма решения о командировании
на территорию иностранного
государства (форма 0504515)

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

Решение № _____
о командировании на территорию иностранного государства

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

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

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

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	x	x			x		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	X	X		X
			в том числе:	643	X		X
			по кодам валют				X
			по способу	643	X		
			обеспечения				

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

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

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

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру [ ]

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

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

«____» _____ 20____ г.

Приложение Г
(обязательное)

Форма приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку

Ярославский государственный университет им. П.Г.Демидова
наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Табельный номер

Направить в командировку:

_____
фамилия, имя, отчество

_____
структурное подразделение

_____
должность (специальность, профессия)

_____
место назначения (страна, город, организация)

_____

Сроком на _____ календарных дней

с «_____» _____20____ г. по «_____» _____20__ г.

с целью _____

_____

Командировка за счет средств _____
указать источник финансирования

Основание: _____
Решение о командировании (номер, дата)

*Считать _____ рабочим(и) днем(ями) по должности _____
даты

 с предоставлением другого(их) дня(ей) отдыха _____ в соответствии со ст.153 ТК РФ
дата

 с оплатой пропорционально фактически отработанному времени в размере двойной дневной ставки за день с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, установленных работнику, в соответствии со ст. 153 ТК РФ

**Считать _____ рабочим(и) днем(ями) по должности _____
даты

 с предоставлением другого(их) дня(ей) отдыха _____ в соответствии со ст.153 ТК РФ.
дата

 с оплатой пропорционально фактически отработанному времени в размере двойной дневной ставки за день с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, установленных работнику, в соответствии со ст. 153 ТК РФ

Руководитель организации _____ _____ _____
должность *личная подпись* *расшифровка подписи*

* Заполняется в случае совпадения дней командировки с выходными и(или) нерабочими праздничными днями
** Заполняется в случае совпадения дней командировки с выходными и (или) нерабочими праздничными днями при направлении в командировку по основному месту работы и по совместительству

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

Приложение Д к ЯрГУ-СК-П-242-2022
(обязательное)
Форма изменения решения о
командировании на территории
Российской Федерации
(форма 0504513)

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

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

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

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

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

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

1. Условия командирования
1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) _____

_____

_____

Место и сроки командирования

№ п/п	Место назначения		Срок командирования						Норматив (суточные), руб.	Дополнительное условие
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	продолжительность (дни)	продолжительность с учетом дней в пути (дни)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						x		x		
					x					

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

«___» _____ 20___ г.

1.2. Условия проезда

№ 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		Продолжительность (сутки)	Категория проживания		Признак корректировки норматива
		заезда	выезда		содержание	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Обоснование командировочных расходов
2.1. Расчет обязательств по командировке

№ 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) _____

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

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.

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

Приложение Е к ЯрГУ-СК-П-242-2022
(обязательное)
Форма изменения решения о
командировании на территорию
иностранного государства
(форма 0504516)

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

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

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

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

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

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

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	x	x			x		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	X	X		X
			в том числе:	643			X
			по кодам валют				X
			по способу	643	X		
			обеспечения				

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

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

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

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____ Код по Сводному реестру [ ]

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

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

«____» _____ 20____ г.

Приложение Ж
(обязательное)

Форма приказа об отмене командировки

Ярославский государственный университет им. П.Г.Демидова
наименование организации

	Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ		

об отмене командировки

В связи с _____ и
причины
на основании Изменения решения о командировании от «____»_____20__г. №_____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить командировку _____ в
должность, Фамилия И.О. таб.номер
_____,
место командирования

запланированную на период с «____»_____ 20____г. по «____»_____20___г.

2. Аннулировать приказ о направлении в командировку от «____» _____20_____г. №_____

3. Директору ЦКП _____ ознакомить с приказом _____
Фамилия И.О. *должность*
_____
Фамилия И.О.

4. Контроль исполнения приказа возложить на _____
должность, Фамилия И.О.

Руководитель организации _____ _____ _____
должность *подпись* *расшифровка подписи*

Приложение И
(рекомендуемое)

Форма заявления на выдачу аванса на командировочные расходы

Ректору ЯрГУ _____
(проректору) _____

_____
должность работника

_____
Ф.И.О. работника

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать аванс на командировочные расходы

в сумме _____,
в том числе:
- расходы на проезд в сумме _____,
- расходы по найму жилого помещения в сумме _____,
- суточные в сумме _____,
- _____.

на срок_____

Способ получения аванса _____
выплата через кассу либо перечисление на банковскую карту

_____	_____	_____
дата	*подпись работника*	*расшифровка подписи*

Счет аналитического учета
208.____ _____
208.____ _____

Дата _____ _____ _____
подпись главного бухгалтера *расшифровка подписи*
(заместителя главного бухгалтера)

Приложение К
(рекомендуемое)

Форма заявления на оплату командировочных расходов

Ректору ЯрГУ _____
(проректору) _____

_____
должность работника

_____
Ф.И.О. работника

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу оплатить мне командировочные расходы, произведенные сверх полученного аванса, в сумме _____

_____

Способ получения средств _____
выплата через кассу либо перечисление на банковскую карту

_____ _____ _____
дата *подпись работника* *расшифровка подписи*

Остаток по выданному авансу:

КОСГУ _____ _____
КОСГУ _____ _____
КОСГУ _____ _____
КОСГУ _____ _____

Перерасход:

КОСГУ _____ _____
КОСГУ _____ _____
КОСГУ _____ _____
КОСГУ _____ _____

_____ _____
подпись бухгалтера *расшифровка подписи*

_____
дата

Приложение Л
(рекомендуемое)

Форма заявления на возмещение командировочных расходов

Ректору ЯрГУ _____
(проректору) _____

_____
должность работника

_____
Ф.И.О. работника

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу возместить мне командировочные расходы, произведенные за счет собственных средств, в сумме _____

_____

Способ получения средств _____
выплата через кассу либо перечисление на банковскую карту

_____ _____ _____
дата *подпись работника* *расшифровка подписи*

Расшифровка расходов:

КОСГУ _____ _____
КОСГУ _____ _____
КОСГУ _____ _____
КОСГУ _____ _____

_____ _____
подпись бухгалтера *расшифровка подписи*

_____
дата

Приложение М
(обязательное)

Форма приказа об изменении срока командировки

Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова
наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
об изменении срока командировки

В связи с _____ и
причины
на основании Изменения решения о командировании от «____»_____202__г. №_____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изменить сроки командировки _____
должность, Фамилия И.О. таб.номер
в _____, установленные приказом
место командирования

от «____»_____20____г. №_____ с «____»_____20____г. по «____»_____20___г. на срок с «_____» _____20___г. по «____»_____20____г.

2. Директору ЦКП _____ ознакомить с приказом _____
Фамилия И.О. *должность*

_____
Фамилия И.О.

3. Контроль исполнения приказа возложить на _____
должность, Фамилия И.О.

Руководитель организации _____ _____ _____
должность *подпись* *расшифровка подписи*