

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

“Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова”
(ЯрГУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.01.2015

№ 1

Ярославль

В связи с внесением изменений постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 г. № 1595 в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки (утв. постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749)

1. Утвердить и ввести в действие Временное положение о направлении работников в служебные командировки в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение ректора от 07.02.2014 г. № 6.

3. Административно-правовому управлению (А.В. Ивашковская) довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений университета по реестру.

Ректор



А.И. Русаков

ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о направлении работников в служебные командировки

1. Область применения

Настоящее «Временное положение о направлении работников в служебные командировки» (далее – Положение) регулирует порядок направления в служебные командировки сотрудников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального 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 г. № 197-ФЗ;

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

Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

Постановление Правительства от 06.05.2008 г. № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»;

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

Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

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

Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 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 15.12.2010 г. № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

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

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

Положение Банка России от 11.10.2011г. № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации»;

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

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

Коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» на 2012-2015 годы.

3. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

АПУ – административно-правовое управление;

ПФУ – планово-финансовое управление;

УРП – управление по работе с персоналом;

УНИ – управления научных исследований и инноваций;

УМС – управлением международных связей.

4. Общие положения

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

В служебную командировку не могут быть направлены:

- работники в возрасте до восемнадцати лет;
- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, без их письменного согласия;
- работники, имеющие детей-инвалидов, без их письменного согласия;
- работники, осуществляющие уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением, без их письменного согласия;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, без их письменного согласия;
- работники – опекуны (попечители) несовершеннолетних детей без их письменного согласия;
- лица, не состоящие в штате ЯрГУ.

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 служебное поручение (приложение 1). Служебное поручение подписывает руководитель структурного подразделения.

При направлении работника в командировку за счет внебюджетных средств факультета (Университетского колледжа) служебное поручение дополнительно подписывается деканом соответствующего факультета (директором колледжа).

При направлении работника в командировку за счет средств НИР (НИОКР) служебное поручение дополнительно подписывается руководителем соответствующего научного проекта (гранта, темы).

При направлении работника в командировку для участия в конференции, семинаре, ином мероприятии к служебному поручению прикладывается приглашение (информационное письмо и т.п.) или, в случае его отсутствия, служебная записка руководителя структурного подразделения, обосновывающая целесообразность и необходимость поездки работника в командировку. На служебном поручении руководитель структурного подразделения письменно подтверждает соответствие цели командировки должностным обязанностям командируемого работника.

5.3 Служебное поручение согласовывается:

1) с начальником отдела планирования, организации и отчетности НИР 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 научных хоздоговоров;

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

3) с начальником УРП для проверки:

- соответствия наименования должности (должностей) штатному расписанию по основному месту работы и по совместительству,

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

5.4 Служебное поручение вместе с документами, обосновывающими целесообразность и необходимость поездки работника в командировку, а также заявление на выдачу аванса (приложение 4), подписанное начальником ПФУ (начальником отдела планирования, организации и отчетности НИР) направляются на подпись ректору либо проректору или начальнику УНИ в рамках полномочий, предоставленных им соответствующими доверенностями.

Служебное поручение, подписанное ректором, проректором или начальником УНИ, передается в АПУ либо УНИ для оформления проекта приказа о направлении в командировку.

Заявление на выдачу аванса, подписанное ректором, проректором или начальником УНИ, передается в бухгалтерию для получения аванса на командировочные расходы не позднее 5 рабочих дней до начала командировки. Работник имеет право на получение аванса для оплаты расходов по проезду и найму жилого помещения, а также суточных после подписания приказа на командировку и при отсутствии за сотрудником задолженности по подотчетным суммам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

5.5 Уполномоченный сотрудник АПУ (УНИ) на основании служебного поручения готовит проект приказа о направлении в командировку (приложение 2). Проект приказа вместе с документами, обосновывающими целесообразность и необходимость поездки работника в командировку, передаются на подпись ректору либо проректору или начальнику УНИ в рамках полномочий, предоставленных им соответствующими доверенностями.

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

5.6 На основании подписанного приказа о направлении в командировку сотрудник АПУ выдает служебное поручение лично работнику под роспись в журнале учета работников, выбывающих в командировки. Приказ и документы, обосновывающие целесообразность и необходимость поездки работника в командировку передаются сотрудником АПУ в бухгалтерию под роспись.

В случае направления работника в зарубежную командировку сотрудником АПУ делается копия приказа о командировании и прилагаемых к нему документов и передается в УМС.

В случае, если командировка не состоялась, в журнале учета работников, выбывающих в командировки, сотрудником АПУ делается соответствующая отметка.

5.7 Оформление командировочных документов работнику-совместителю в случае его направления в командировку по совмещаемой должности (либо только по основной должности) производится аналогично порядку, указанному в п. 5.1 – 5.7 настоящего раздела. Дополнением являются:

- оформление работником очередного отпуска или отпуска без сохранения заработной платы по основной должности (либо по совмещаемой должности);

- письменное согласие руководителя структурного подразделения по основному месту работы (либо по месту работы по совместительству) на отсутствие работника в течение срока командировки (виза на служебном поручении).

В случае направления работника в командировку по основной и совмещаемой должностям отпуск не оформляется. На служебном поручении руководители обоих структурных подразделений письменно подтверждают соответствие целей командировки должностным обязанностям командируемого работника.

5.8 Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности, других особенностей служебного поручения, а также времени нахождения в пути.

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

- пишет в бланке «Служебное поручение» краткий отчет о командировке и визирует его у руководителя структурного подразделения;

- составляет авансовый отчет по командировке с приложением документов, подтверждающих расходы по командировке, и подписывает его у руководителя структурного подразделения;

- сдает указанные выше документы в бухгалтерию;

- возвращает в кассу остаток средств, полученных в качестве аванса, в случае их неполного расходования.

Работник имеет право на оплату перерасхода по выданному авансу, или, если работник не обращался за авансом, на возмещение расходов по командировке на основании представленного авансового отчета с приложением всех подтверждающих документов и командировочных документов, а также заявления (приложения 5 и 6).

Возмещение командировочных расходов или выплата аванса производится через кассу университета или путем перевода на банковскую карту, используемую для перечисления заработной платы, на основании заявления работника.

6. Гарантии и компенсации

6.1 При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой:

- расходов на проезд к месту служебной командировки и обратно транспортом общего пользования, а также возмещение расходов за пользование на транспорте постельными принадлежностями, разного рода сборов 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.);

- расходов по бронированию и найму жилого помещения;

- расходов, связанных с проживанием работника вне места его жительства – суточных;

- иных расходов, произведенных работником, при наличии на первичном документе, подтверждающем расходы, разрешительной подписи ректора, проректора или начальника УНИ в рамках полномочий, предоставленных им соответствующими доверенностями.

При направлении работника в командировку для участия в конференции, семинаре, ином мероприятии оплата расходов за участие работника в указанном мероприятии (организационный взнос) осуществляется в безналичной форме с лицевого счета университета на основании выставленного счета в соответствии с договором, заключенным ЯрГУ с организацией, оказывающей соответствующие услуги.

Возмещение расходов за участие работника в конференции, семинаре, ином мероприятии, произведенных работником за наличный расчет, допускается в исключительных случаях на основании заявления работника с разрешительной подписью ректора с приложением подтверждающих документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

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

6.3 Возмещение расходов по командировке, превышающих размер, установленный Правительством Российской Федерации для федеральных государственных учреждений, в исключительных случаях может производиться за счет собственных средств университета в

пределах экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности за предыдущий год, на основании заявления работника с разрешительной подписью ректора (для командировок за счет средств субсидий и грантов), при командировании за счет внебюджетных средств, получаемых от оказания платных услуг (работ), а также пожертвований – 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 за предыдущий год.

6.4 Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет собственных средств университета по письменному разрешению ректора в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением (автобус общего типа), при условии представления справки о стоимости проезда из ОАО «РЖД» или транспортного предприятия.

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

6.6. Возмещение расходов по проезду к месту командирования и обратно производится в размере фактически произведенных расходов, подтвержденных 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;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна или каюте II категории речного судна;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве междугороднего сообщения общего пользования.

6.7 При приобретении проездного документа в бездокументарной форме (электронный билет) оправдательными документами являются сформированная по установленной форме автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрутная 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.

6.8 Расходы по проезду городским транспортом не возмещаются.

6.9 Возмещение расходов, связанных с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство, производится в фактической сумме расходов по разрешению ректора 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.

6.10 При направлении в командировку с использованием служебного транспорта ЯрГУ основанием для выделения транспорта является служебная записка руководителя структурного подразделения.

6.11 Возмещение расходов по бронированию и найму жилого помещения в период нахождения в командировке сотрудников производится в следующем порядке:

- при командировании за счет средств субсидий и грантов – в размере фактически произведенных расходов, но не выше нормы, установленной Правительством РФ для работников федеральных государственных учреждений, сверх установленной нормы – в исключительных случаях за счет собственных средств университета в пределах экономии

средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности за предыдущий год, на основании заявления работника с разрешительной подписью ректора;

- при командировании за счет внебюджетных средств, получаемых от оказания платных услуг (работ), а также пожертвований – 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 за предыдущий год.

6.12 Расходы по найму помещения должны быть подтверждены документально. Факт проживания подтверждается счетом гостиницы или документом, его заменяющим, в котором должно быть указано:

- наименование гостиничного учреждения;
- фамилия, имя, отчество проживающего;
- срок проживания (даты);
- стоимость проживания.

Факт оплаты должен быть подтвержден одним из следующих документов:

- кассовым чеком;
- банковской квитанцией;
- квитанцией – бланком строгой отчетности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

В случае проживания в общежитии образовательного учреждения оправдательным документом, подтверждающим произведенные расходы, может являться квитанция – бланк строгой отчетности, банковская квитанция либо кассовый чек с квитанцией к приходному кассовому ордеру с указанием срока проживания (дат) и стоимости проживания.

6.13 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.

Возмещение суточных производится по нормам, установленным Правительством РФ для федеральных государственных учреждений.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работникам по возвращении из служебной 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 при возвращении из командировки до начала рабочего дня с выходом в эти дни на работу работнику в таблицу учета использования рабочего времени проставляются рабочие дни и выплачивается за них заработная плата и суточные.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования определяется на основании путевого листа служебного автомобиля, копия которого прилагается к авансовому отчету.

В случае, если фактический срок пребывания работника в месте командирования и даты в приказе на командировку не совпадают, работник подает заявление на имя ректора об изменении сроков командировки с указанием причин задержки нахождения в командировке (досрочного возвращения из командировки). В случае признания причин уважительными сроки командировки продляются (сокращаются) по письменному

разрешению ректора с внесением исправлений в приказ и служебное поручение в установленном порядке уполномоченным сотрудником АПУ.

В случае задержки работника в месте командирования по причинам, не связанным с производственной необходимостью, в том числе возвращения работника из места командирования в выходные дни, следующие за датой окончания командировки, суточные за дни превышения фактического срока пребывания в месте командирования над сроком, установленным приказом на командировку, не выплачиваются, стоимость проезда к месту постоянной работы не возмещается.

6.14 В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему продляется срок командировки на время болезни и выплачивается пособие по временной нетрудоспособности за период временной нетрудоспособности и суточные за весь период командировки.

6.15 При командировке 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.

6.16 В случае оплаты, полностью или частично, командировочных расходов принимающей стороной, указанные расходы университетом не возмещаются, к документам по командировке прилагается приглашение принимающей стороны или иной документ, в котором указано намерение об оплате расходов.

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

Оправдательные документы, предъявленные для возмещения командировочных расходов и 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.

Факт пересечения границы определяется по отметкам пограничных органов в загранпаспорте.

В случае направления работника в заграничную командировку 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).

7.2 При направлении в заграничную командировку работнику гарантируется:

1) сохранение среднего заработка за период командировки и время нахождения в пути;

2) в случае наступления временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, работнику выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья выполнять возложенное на него поручение или вернуться в место постоянного жительства, а также пособие по временной нетрудоспособности.

3) возмещение расходов, связанных с командировкой:

- расходов по проезду к месту командирования и обратно в порядке, установленном п. 6.5 – 6.9 настоящего положения. Расходы по проезду городским транспортом не возмещаются, за исключением стоимости проезда из аэропорта (в аэропорт);

- расходов по найму жилого помещения в соответствии с нормами, установленными действующим законодательством, при предъявлении 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 предъявлении документа, подтверждающего факт оказания услуги или оплаты;

- расходов по уплате организационных взносов за участие в конференции, семинаре, ином мероприятии при предъявлении 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.

Суточные рассчитываются в долларах США и переводятся в рубли по курсу ЦБ РФ на дату утверждения авансового отчета.

В случае оплаты командированным лицом расходов в иностранной валюте с использованием банковской карты, расходы возмещаются в сумме фактически уплаченных средств в рублях, подтверждаемой заверенной банком выпиской из лицевого счета владельца карты. При отсутствии подтверждающей выписки или при оплате расходов в валюте наличными сумма расходов в рублях определяется по курсу ЦБ РФ на день утверждения авансового отчета.

В случае получения работником аванса для оплаты командировочных расходов и приобретения наличной иностранной валюты для этих целей произведенные работником расходы оплачиваются по курсу приобретения валюты, определяемому на основании справки банка.

7.3 В течение трех рабочих дней по возвращении из заграничной командировки 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.

(наименование организации)

Код		
-----	--	--

Номер документа	Дата составления

Табельный номер	
-----------------	--

(фамилия, имя, отчество)

		Командировка							Основание
Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	место назначения		дата		срок (календарные дни)		организация – плательщик	
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Содержание поручения (цель)									
11		Краткий отчет о выполнении поручения							

**Руководитель
структурного подразделения**

(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	------------------	-----------------------

Работник _____
(личная подпись)

Декан (директор колледжа)/
руководитель научного проекта

Заклучение о выполнении поручения

**Руководитель
организации**

(личная подпись) (расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Начальник ПФУ
(начальник ОПОО НИР)

(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	------------------	-----------------------

(расшифровка подписи)

**Руководитель
структурного подразделения**

(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
-------------	------------------	-----------------------

ИСТОЧНИК
финансирования

(личная подпись) (расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Начальник УРП

(личная подпись)	(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

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:

(документ,

номер, дата): _____

(служебное задание, другое основание (номер, дата))

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

личная подпись

«____» _____ 20__ г.

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

подпись работника расшифровка

Остаток по предыдущему авансу _____

подпись бухгалтера

расшифровка

Источник выдачи аванса _____

КОСГУ 212 _____

КОСГУ 222 _____

КОСГУ 226 _____

КОСГУ _____

подпись работника ПФУ

расшифровка

Счет аналитического учета

208.12 _____

208.22 _____

208.26 _____

208. _____

Дата _____
Подпись главного бухгалтера
(заместителя главного бухгалтера) _____
расшифровка _____

Приложение 5
к Временному положению о направлении работников
в служебные командировки

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

_____ подпись работника

_____ расшифровка

Остаток по выданному авансу:

КОСГУ 212 _____
КОСГУ 222 _____
КОСГУ 226 _____
КОСГУ _____

Перерасход:

КОСГУ 212 _____
КОСГУ 222 _____
КОСГУ 226 _____
КОСГУ _____

_____ подпись бухгалтера

_____ расшифровка

Приложение 6
к Временному положению о направлении работников
в служебные командировки

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

_____ подпись работника

_____ расшифровка

Расшифровка расходов:

КОСГУ 212 _____
КОСГУ 222 _____
КОСГУ 226 _____
КОСГУ _____

_____ подпись бухгалтера

_____ расшифровка