

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«21» ноября 2024 г.

№ 50-р

О Регламенте по служебным командировкам

В целях упорядочения направления работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры» (далее Институт) в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств **р а с п о р я ж а ю с ь**:

1. Утвердить Регламент по служебным командировкам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры» (далее - Регламент), который определяет порядок организации служебных командировок сотрудников Института на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Филилеева Д.П., начальника управления бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера.

Ректор

Е.Л.Кудрина

Приложение
к Распоряжению ректора
Московского государственного
института культуры
№ 50-р от «21» ноября 2024 г.

Регламент
по служебным командировкам федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Московский
государственный институт культуры»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организации служебных командировок сотрудников Института на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств и распространяет свое действие на руководящего состава, профессорско-преподавательского состава, педагогических работников, административно-хозяйственного и прочего персонала, состоящих с Институтом в трудовых отношениях.

1.2. **Настоящий Регламент не распространяется на поездки по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны- организаций, с которыми у Института нет действующих соглашений (договоров) о сотрудничестве.**

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется ректором Института.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по приказу ректора (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Института.

1.4. Служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными планами, сметами;
- внеплановые — для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.5. Основными задачами служебных командировок на территории Российской Федерации являются:

- решение конкретных задач учебной, научной, творческой, административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Института;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. Основными задачами служебных командировок на территории иностранных государств являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения ректора Института.

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора);
- выезды, при которых сотрудники являются стороной возмездного оказания работы, услуги гражданско-правового характера.

1.8. Командирование руководителей структурных подразделений, профессорско-преподавательского состава и педагогических работников допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения учебного процесса.

В случае командирования руководящего состава ректор (проректор, декан) назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.9. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины,

имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.12. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, другие документы, которые подтверждают маршрут следования автомобиля.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из гор. Химки/Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г.Химки/Москва (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие 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. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

2.4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.5. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.7. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Плановые командировки осуществляются на основании плана командировок на год, утвержденного ректором Института.

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению ректора Института на основании:

- договора о сотрудничестве с образовательным, научным учреждением;
- договора оказания работ, услуг стороной которого является Институт;
- официального приглашения на участие в форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

Ответственность за обоснованность командировки несет руководитель структурного подразделения.

3.4. Командировки оформляются следующими формами документов:

№ п/п	Форма документа
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
3	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)
5	№ Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку", № Т-9а "Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку"

3.5. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники, а по документальному оформлению Приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку возлагаются на управление кадров.

3.6. Не позднее пяти дней до начала командировки руководитель структурного подразделения оформляет Решение о командировании и передает для согласования командировочных расходов в Управление бухгалтерского учета и отчетности, для согласования финансового обеспечения в Планово-экономическое управление, для оформления приказа на командировку в Управление кадров.

3.7. Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

3.8. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное руководителем учреждения решение о командировании (заявление сотрудника) направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику, либо для выдачи наличных денежных средств из кассы Института.

3.9. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящий доход деятельности.

4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании приказа о направлении сотрудника в командировку.

4.3. При командировках на территории Российской Федерации аванс выдается в рублях.

4.4. При командировках на территории иностранных государств Институт обеспечивает сотрудника денежными средствами в рублях.

4.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника, либо наличными деньгами из кассы учреждения на основании заявления сотрудника.

4.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, а также заполняет следующие формы документов:

№ п/п	Форма документа
1	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
2	Отчет по командировке (Приложение 1 к настоящему Регламенту)

5.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в Управление бухгалтерского учета и отчетности вместе с утвержденным ректором Института Отчетом по командировке (Приложение 1).

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

5.4. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6. Отзыв сотрудника из командировки, отмена командировки, изменение условий командировки

6.1. В случаях отмены или изменения условий командировки до ее начала руководитель структурного подразделения оформляет следующие формы документов:

№ п/п	Форма документа
1	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
2	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя ректора Института с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения управление кадров готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

6.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению ректора Института. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

6.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора Института в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.4. **Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

Ректор

Е.Л.Кудрина

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ
по командировке

Номер, дата приказа _____

ФИО работника _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

Цель командировки:

Результат командировки:

Предложения: 1. Фотоотчет на __ л.

2. _____

.

Дата

подпись (работника)

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий проректор:

_____ «__» _____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения
(Декан факультета/заведующий кафедрой)

:

_____ «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(наименование организации)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

" " 20 г.

Решение N

о командировании на территории Российской Федерации

от " " 20 г.

Учреждение

Московский государственный институт культуры

Структурное подразделение

Работник (подотчетное лицо)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должность (статус)

Особый статус (условия)

Единица измерения:

руб (с точностью до второго десятичного знака)

Форма по ОКУД

Дата

по Сводному
реестру

Учетный номер

по ОКЕИ

Коды

0504512

001X3841

383

Документ-основание

(план-график командировок, иной документ)

Дата

Номер

1. Условия командирования**1.1. Служебное задание на командирование**

Содержание задания (цель) _____

Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения		Срок командирования						Норматив (суточные), (руб)	Дополни- тельное условие
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	продолжи- тельность (дн)	продолжи- тельность с учетом дней в пути (дн)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						х		х		
					х					

Ответственный исполнитель
кадрового подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут				Категория (класс) просзда	Признак корректировки норматива
		отправление		прибытие			
		пункт	дата	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8

1.3. Условия проживания

N п/п	Условия проживания	Даты		Продолжи- тельность (сутки)	Категория проживания		Признак корректировки норматива
		заседа	выезда		содержание	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Обоснование командировочных расходов**2.1. Расчет обязательств по командировке**

N п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр.3*гр.4)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
Итого расходов					X
в том числе: по способу					
обеспечения					

Способ выдачи денежных средств
работнику (подотчетному лицу)

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N 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 проверку			
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

001X3841

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6
070600000000000000112	226	2	2024		Да
070600000000000000112	212	2	2024		Да

Руководитель финансово-
экономического подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

Московский государственный
институт культуры
(наименование организации)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

Проректор
(должность)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Ректор
(должность)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Е.Л.Кудрина

" ____ " ____ 20 ____ г.

Решение N _____
о командировании на территорию иностранного государства

от " ____ " ____ 20 ____ г.

Учреждение _____
Московский государственный институт культуры

Структурное подразделение _____

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

Должность (статус) _____

Особый статус (условия) _____

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

Форма по ОКУД

Дата

по Сводному
реестру

Учетный номер

по ОКЕИ

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

Дата

Номер

Коды
0504515
001X3841
383

N 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	643	х		
			обеспечения				

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2
Перевод на банковскую карту	643

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N 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

СПРАВОЧНОСумма задолженности по ранее
выданным авансам, всегов том числе:
по отчету на проверке
просроченная

Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Руководитель
структурного подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Подотчетное лицо
(ответственный исполнитель)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств

Московский государственный институт культуры

Код по Сводному реестру

001X3841

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.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

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

Отчет N _____
о расходах подотчетного лица

от " ____ " ____ 20 ____ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Подотчетное лицо _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Должность (статус) _____
Особый статус (условия) _____
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)
Документ-основание _____

Форма по ОКУД

Дата

по Сводному
реестру

Учетный номер

по ОКЕИ

Дата

Номер

Коды

0504520

383

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				х	643
из них:					
приняты обязательства по перерасходу				х	643
к возврату полученного аванса текущего года					
к возврату полученного аванса прошлых лет					

Уведомление о поступлении отчета на проверку

Отчет о расходах подотчетного лица N _____ 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
	х	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)

N пп	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				в рублях (рубле- вом экви- вален- те)	в валюте				в рублях (рубле- вом экви- вален- те)	в ва- люте		
													код валю- ты по ОКВ	сумма						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
																	х	х		
Итого													х	х	х	х		х		
в том числе:															х	х	х	х		
по кодам валют																	х	х	х	
по способу обеспечения																		х		
																	х			

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

N п/п	Код кор- ректи- ровки	Документ-основание				Наиме- нование товаров, работ, услуг	Наиме- нование единицы измере- ния	Коли- чество	Цена за еди- ницу	Сумма	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых расходов	Допол- нительная инфор- мация
		наименование контрагента	дата	номер	наименование									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого											x	x		x
в том числе:												x		
по коду по БК												x		
												x		x
по КОСГУ														x
														x

Приложение: _____ документов на _____ листах

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

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

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

2. Отчет о выполненной работе в командировке

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

Цель служебной командировки: _____

Результаты выполненной работы: _____

3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

Код откорректированной строки	Наименование расхода	Документ			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						
						в рублях (рублевом эквива- ленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквива- ленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквива- ленте)	в валюте	по нормативу	фактическая	код	содержание		в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Итого					x		x		x		x	x	x	x	x	x		x
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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Руководитель
структурного подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

4. Обязательства

4.1. Принятые расходы по командировке (по компенсационным расходам)

N п/п	Код корректировки	Наименование расхода	Документ						Дата пересечения границы государства	Количество	Цена за единицу	Сумма фактических расходов			Способ обеспечения	КОСГУ	Сумма принятых расходов		
			дата	номер	наименование	дата выезда/заезда	дата приезда/выезда	категория проезда/проживания				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	
Итого													х	х	х	х	х	х	х
в том числе:															х	х	х	х	
по кодам валют															х	х	х	х	
																	х		
																	х		

4.2. Принятые денежные обязательства

N п/п	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых обязательств (расходов)			Финансовый год
			по Решению	по Авансовому отчету	Отклонение гр.5-гр.4 ("+", "-")	
1	2	3	4	5	6	7
Итого	x					
в том числе:		x				
по коду по БК		x				
по коду КОСГУ						

Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.