

**ПОЛОЖЕНИЕ**

П ОГУ 71-01-52-2022

**О НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ  
ОГУ им. И.С. ТУРГЕНЕВА В  
СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

**1 Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.М. Тургенева» (далее - ОГУ им. И.С. Тургенева, университет) на территории России и за ее пределами.

1.2. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям, с оплатой за счет принимающей стороны, в зарубежные научные организации, с которыми у университета нет действующих соглашений о сотрудничестве.

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

1.3. Служебной командировкой работника является поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам университета.

1.4. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими 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 являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности университета;
- 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;
- прочие вопросы в соответствии с целями деятельности университета.

1.6. Целями заграничных командировок 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.

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.8. Командирование профессорско-преподавательского состава допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения образовательного процесса.

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

1.9. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- работников в период действия ученического договора;
- работников в возрасте до 18 лет;

- работников, являющихся зарегистрированными кандидатами во время проведения выборов.

1.10. В служебную командировку могут быть направлены только с их письменного согласия:

- а) инвалиды;
- б) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- в) отцы, воспитывающие детей в возрасте до трех лет без матери, а также опекунов несовершеннолетних;
- г) работники, имеющие детей-инвалидов;
- д) работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- е) матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекуны детей указанного возраста;
- ж) родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель:
  - 1) работает вахтовым методом;
  - 2) призван на военную службу по мобилизации;
  - 3) проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ;
  - 4) заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ;
- з) работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

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

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

1.12 Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- приказ Минфина России 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;

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

- 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»;  
- Трудовой кодекс РФ.

## **2 Основные задачи**

Установление порядка направления работников ОГУ им. И.С. Тургенева в служебные командировки для решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности университета.

## **3 Функции**

3.1 Установление сроков и режимов командировки.

3.2 Определение порядка оформления служебных командировок.

3.3 Определение порядка выдачи денежных средств на командировочные расходы.

3.4 Установление гарантий и компенсации при направлении работников в служебные командировки.

3.5 Определение порядка отчета работника о служебной командировке.

3.6 Определение порядка отзыва работника из командировки или отмены командировки.

## **4 Порядок организации процедуры**

### **4.1 Срок и режим командировки**

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

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

4.1.2.1 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). Решения о командировании на территории Российской Федерации оформляется в соответствии с приложением А.

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, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.

4.1.2.2 Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из города Орла (или филиала университета), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в город Орел (филиал университета). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0.00 часов и позже – следующие сутки.

4.1.2.3 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.

4.1.2.4 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.

4.1.3 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 работнику не возмещаются.

4.1.4 На работника, 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 работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни

отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

4.1.5 В случае невозможности возвращения работника 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.

4.1.6 В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя структурного подразделения.

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

## **4.2 Порядок оформления служебных командировок**

4.2.1 Плановые командировки осуществляются на основании комплексного плана командировок на календарный год, утвержденного ректором по согласованию с главным бухгалтером.

4.2.2 Внеплановые командировки работников осуществляются по решению ректора, проректора университета на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

4.2.3 Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор о выполнении НИОКР;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель структурного подразделения.

4.2.4 Командировки оформляются следующими документами:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (см. приложение А);

- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515). Решение о командировании на территорию иностранного государства оформляется в соответствии с приложением Б;

- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513). Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации оформляется в соответствии с приложением В;

- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516). Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства оформляется в соответствии с приложением Г.

4.2.5 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 работники.

4.2.6 Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное руководителем структурного подразделения Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в Бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в Управление кадрового стратегического развития.

Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого работника со служебным заданием.

4.2.7 Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировании и утвержденное ректором решение о командировании направляются в Бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командируемому работнику.

4.2.8 Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

### **4.3 Выдача денежных средств на командировочные расходы**

4.3.1 Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным ректором университета графиком командировок за счет:

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

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.3.2 Выдача командировемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о командировании.

4.3.3 При командировках по России аванс выдается в рублях.

4.3.4 При загранкомандировке университет обеспечивает работника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания работника.

4.3.5 Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку работника.

4.3.6 Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Отчет о расходах подотчетного лица оформляется в соответствии с приложением Д.

4.3.7 Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

#### **4.4 Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки**

4.4.1 За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок на время командировки, в том числе и на время пребывания в пути.

Средний заработок на время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

4.4.2 Командированному работнику университет обязан возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения ректора.

4.4.3 Расходы на проезд учреждение возмещает работнику:



- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

а) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы на пользование постельными принадлежностями) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

1) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого поезда;

2) водным транспортом - в каюте v группы морских судно-регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судно-паромной переправы;

3) воздушным транспортом - в салоне эконом класса;

4) автомобильным транспортом – в автомобильном транспортном средстве общего пользования (кроме такси).

4.4.4 При направлении работника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.4.5 Если до места командирования можно добраться разными видами транспорта, университет вправе по своему выбору оплатить работнику один из них.

4.4.6 Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4.7 При командировках по России размер суточных составляет 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации, 2500 рублей за каждый день нахождения на территории иностранных государств, для государств – участников Содружеств Независимых Государств - 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.4.8 Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 4000,00 рублей в сутки – для городов Москва и Санкт-Петербург, для других регионов - не более 3000,00 рублей. При командировках по России расходы по найму жилья во время командирования (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения государственного задания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства РФ "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005г. N 812" от 22.08.2020 № 1267.

Возмещение расходов за наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный настоящим пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения ректора (оформленного служебной запиской) по согласованию с начальником Управления бюджетирования и экономики и главным бухгалтером.

4.4.9 Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения ректора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны

пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.4.10 Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового Кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

4.4.11 К иным относятся расходы на:

- оплату услуг связи;
- получение визы и других выездных документов;
- оформление заграничного паспорта;
- оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- оформление обязательной медицинской страховки;
- уплату сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- уплату иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения ректора.

#### **4.5 Порядок отчета работникаа о служебной командировке**

4.5.1 В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (см. приложение Д).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» работник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

4.5.2 Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, работник представляет в Бухгалтерию.

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).

4.5.3 Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (см. приложение Д), подлежит возвращению работником в кассу университета не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

#### **4.6 Отзыв работника из командировки или отмена командировки**

4.6.1 Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513) (см. приложение В);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) (см. приложение Г).

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

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

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

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

4.6.3 Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора университета в случаях:

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

4.6.4 Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работника считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УМД

Г.М. Зомитева

Начальник ПУ

Т.И. Ератова

Начальник УБиЭ

Т.В. Прожогина

Начальник УКСР

Д.Н. Торгачев

Директор ЦМК

А.Ф. Кулаков

Ответственный за разработку положения:

Главный бухгалтер

Т.В. Хорева

# Приложение А (обязательное)

## Форма Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)

Утверждена  
приказом Минфина России  
от 30.03.2015 N 52н (дополнительно  
включена приказом Минфина России  
от 15.06.2020 N 103н)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ <small>(наименование организации)</small> _____ <small>(должность)</small> _____ <small>(подпись)</small> _____ <small>(расшифровка подписи)</small> " ____ " _____ 20 ____ г.	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) _____ _____ <small>(должность)</small> _____ <small>(подпись)</small> _____ <small>(расшифровка подписи)</small> " ____ " _____ 20 ____ г.
--	--

### Решение N \_\_\_\_\_ о командировании на территории Российской Федерации

Учреждение _____ Структурное подразделение _____ Работник (подотчетное лицо) _____ <small>(фамилия, имя, отчество (при наличии))</small> Должность (статус) _____ Особый статус (условия) _____ Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)	от " ____ " _____ 20 ____ г. Форма по ОКУД 0504512 Дата _____ по Сводному реестру _____ Учетный номер _____ по ОКЕИ 383 Документ-основание _____ Дата _____ Номер _____ <small>(план-график командировок, иной документ)</small>
---	---

форма 0504512 с.2

### 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)	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

N п/п	Вид транспорта	Маршрут				Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива
		отправление		прибытие			
1	2	пункт	дата	пункт	дата	7	8

#### 1.3. Условия проживания

N 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

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) \_\_\_\_\_

форма 0504512 с.3

### 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

Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего  
в том числе:  
по отчету на проверке  
просроченная

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

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель структурного подразделения (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.





## 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)		Дополни- тельное условие
	страна	населенный пункт	организация	дата начала (выезда)	дата окончания (приезда)	продолжи- тельность (дни)	продолжи- тельность с учетом дней в пути (дни)	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Россия	х	х			х		643		

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

кадрового подразделения \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### 1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут							Категория (класс) проезда	Признак коррек- тировки 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

N п/п	Страна	Населенный пункт	Условия проживания	Дата		Продолжи- тельность (сутки)	Категория проживания			Признак коррек- тировки 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

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

форма 0504516 с.3

### 2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

### 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	

**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) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подотчетное лицо  
(ответственный исполнитель) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**3. Финансовое обеспечение**

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_ Код по Сводному реестру

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение В  
(обязательное)**

**Форма Изменения Решения о командировании  
на территории Российской Федерации (ф. 0504513)**

Утверждена  
приказом Минфина России  
от 30.03.2015 N 52н (дополнительно  
включена приказом Минфина России  
от 15.06.2020 N 103н)

<b>СОГЛАСОВАНО</b>			<b>УТВЕРЖДАЮ</b>		
Руководитель (уполномоченное лицо)	_____		Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	_____	
	(наименование организации)				
_____	_____	_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" ____ "	20 ____ г.		" ____ "	20 ____ г.	

**Изменение N \_\_\_\_\_  
Решения о командировании на территории Российской Федерации**

	от " ____ " _____ 20 ____ г.		Коды	0504513
Учреждение	_____	Форма по ОКУД	Дата	_____
Структурное подразделение	_____	по Сводному реестру	Учетный номер	_____
Работник (подотчетное лицо)	_____			_____
	(фамилия, имя, отчество (при наличии))			_____
Должность (статус)	_____			_____
Особый статус (условия)	_____			_____
Тип изменений	_____			_____
	(корректирующий, финансовый, аннулирующий)			_____
Единица измерения:	руб (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ		383
Документ-основание	_____	Дата	Номер	_____
	(план-график командировок, иной документ)			
Решение о командировании на территории Российской Федерации	_____	Дата	Номер	_____

форма 0504513 с.2

## 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 (дни)	продолжи- тельность с учетом дней в пути (дни)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						x		x		
					x					

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

кадрового подразделения \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### 1.2. Условия проезда

N 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

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

## 2. Обоснование командировочных расходов

### 2.1. Расчет обязательств по командировке

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) \_\_\_\_\_

форма 0504513 с.3

### 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 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 Г (обязательное)

## Форма Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

Утверждена  
приказом Минфина России  
от 30.03.2015 N 52н (дополнительно  
включена приказом Минфина России  
от 15.06.2020 N 103н)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Изменение N \_\_\_\_\_ Решения о командировании на территорию иностранного государства

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

Документ-основание \_\_\_\_\_ Дата  Номер   
(план-график командировок, иной документ)

Решение о командировании на территорию иностранного государства Дата  Номер

форма 0504516 с.2



## 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)		Дополни- тельное условие
	страна	населенный пункт	организация	дата начала (выезда)	дата окончания (приезда)	продолжи- тельность (дни)	продолжи- тельность с учетом дней в пути (дни)	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Россия	х	х			х		643		

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
кадрового подразделения \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### 1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут							Категория (класс) проезда	Признак коррек- тировки 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

N п/п	Страна	Населенный пункт	Условия проживания	Дата		Продолжи- тельность (сутки)	Категория проживания			Признак коррек- тировки норматива
				заезда	выезда		содержание	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



**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 Д (обязательное)

### Форма Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)

Утверждена  
приказом Минфина России  
от 30.03.2015 N 52н (дополнительно  
включена приказом Минфина России  
от 15.06.2020 N 103н)

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 \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

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

#### Расчеты по Авансовому отчету

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

#### Уведомление о поступлении отчета на проверку

Отчет о расходах подотчетного лица 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
	x	643

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
учреждения \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

форма 0504520 с.2

**1. Авансовый отчет**

Назначение аванса		Сумма выданного аванса			
		дата	в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
		3	4	5	6

**1.1. Отчет о расходах по командировке (по компенсационным расходам)**

№ п/п	Классификация	Наименование расхода	Документ							Датированная печать	Количество	Целевая статья	Сумма фактических расходов			Способ обеспечения	Код КОСГУ	Сумма принятых расходов			
			дата	номер	наименование	даты выдан/исполн.	даты приняты/исполн.	категория расхода/проживания	в рубль-ном эквиваленте				в валюте		в рубль-ном 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	x	x	x	x	x	x	x	
													в том числе:								
													по кодам валют								
													по способу обеспечения								
													по коду КОСГУ								

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.

форма 0504520 с.3

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

форма 0504520 с.4

## 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		в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	отклонение, всего ("+", "-")		в том числе сверх норматива		категория проезда/ проживания		код	содержание		в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	
								в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	по нормативу	фактическая						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Итого						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
в том числе по кодам валют						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)



## Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов				№ распорядительного докум. и дата	Подп. лица вносящего изменения	Дата внесения изменения
	изменен- ных	заменен- ных	новых	аннулированных			