

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 25 » августа 2025 г.
(протокол № 15)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
«26» августа 2025 г.
№158/1-04

ПОЛОЖЕНИЕ

Об особенностях направления работников и обучающихся ФГБОУ ВО «ТГТУ» в служебные командировки на территории и за пределы Российской Федерации (за счет средств от приносящей доход деятельности)

город Тамбов

Часть I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок установления особенностей направления работников и обучающихся ФГБОУ ВО «ТГТУ» в служебные командировки на территории и за пределы Российской Федерации (за счет средств от приносящей доход деятельности) (далее по тексту – «Положение» в соответствующем падеже) регулирует порядок и условия направления работников и обучающихся по очной форме обучения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – ТГТУ) в командировку как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, регламентирует основания для командировки (направления) и источники ее финансирования.

Настоящее Положение разработано на основании главы 24 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ) и действующих нормативно - правовых актов Российской Федерации, регламентирующих порядок направления в служебные командировки, в том числе на территорию иностранных государств.

1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1 Работник ТГТУ – лицо, состоящее в трудовых отношениях с ТГТУ (далее по тексту – «Работник» в соответствующем падеже).

1.2 Обучающийся ТГТУ – студент, магистрант, аспирант, слушатель, экстерн ТГТУ, осваивающий основную образовательную программу, которой предусмотрено прохождение производственной практики с выездом за пределы города Тамбова, участие в конференциях, олимпиадах, соревнованиях, работа в архивах, библиотеках и т.д. (далее по тексту – «Обучающийся» в соответствующем падеже).

1.3 Командируемый – Работник и Обучающийся ТГТУ.

1.4 Служебная командировка (далее по тексту – «командировка» в соответствующем падеже) – это поездка командируемого на основании приказа ректора ТГТУ на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы/учебы.

Служебные поездки Работников ТГТУ, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.5 Местом постоянной работы или учебы следует считать адрес регистрации ТГТУ: г. Тамбов, ул. Советская, дом № 106/5, помещение 2.

Примечание:

а) Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением для лиц, направляемых в командировки.

б) Обучающимся, командируемым для участия в мероприятиях в другую местность, производится оплата расходов на поездку в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

2 ЦЕЛИ КОМАНДИРОВАНИЯ

2.1 В рамках учебной, научной, образовательной и административно-хозяйственной деятельности ТГТУ целями направления в командировки (на территории Российской Федерации и за ее пределы) являются:

1) по учебной деятельности (для профессорско-преподавательского состава): учебно-методическая работа; профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, проводимое вне места постоянной

работы; участие в работе конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.; руководство прохождением практики студентами;

Примечание: Направление Работника на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность направлено на приобретение Работником знаний, умений, навыков (профессиональной компетенции), необходимых для выполнения им определенных трудовых (служебных) функций, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, обновление его теоретических и практических знаний в соответствии с постоянно повышающимися требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных программ ТГТУ;

2) по научной деятельности (для профессорско-преподавательского состава и научных Работников): проведение научно-исследовательских и/или опытно-конструкторских работ, в том числе проводимых совместно с другими вузами и научными учреждениями, участие в работе научных конференций, симпозиумов и т.д., работа в архивах, библиотеках;

3) по образовательной деятельности Обучающихся: участие в конференциях, олимпиадах, соревнованиях, работа в архивах, библиотеках; прохождение практики и т.д.;

4) по административной деятельности (административно-управленческий персонал): совещания, семинары, переговоры и т.д., задание ректора либо проректора, обмен опытом.

2.2 Командировка за пределы Российской Федерации Работников, Обучающихся ТГТУ является одним из способов реализации задач международной деятельности ТГТУ.

Целями направления в командировку за пределы Российской Федерации могут быть:

- совместная с иностранным партнером научная работа;
- реализация международных договоров между вузами;
- преподавательская работа в зарубежном учебном заведении;
- учеба или стажировка в зарубежном учебном заведении или на предприятии;
- участие в мероприятиях по культурному обмену, в учебных и спортивных соревнованиях и т.п.;
- обучение на курсах иностранных языков;
- участие в международных конференциях, симпозиумах, студенческих неделях и т.п.;
- исполнение обязательств в сфере научной, образовательной и иной деятельности, в соответствии с заключенными ТГТУ соглашениями, договорами, контрактами, грантами и т.п.;
- другие случаи, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

2.3 В зависимости от целей командировки ответственность за подтверждение целесообразности командировки возлагается на ректора либо проректора, курирующего направление соответствующей деятельности.

3 ОГРАНИЧЕНИЯ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В КОМАНДИРОВКУ

3.1 В командировку не могут быть направлены:

- Работники, Обучающиеся моложе восемнадцати лет, за исключением лиц, указанных в ст.268 ТК РФ;
- женщины в состоянии беременности, являющиеся Работниками, Обучающимися (ст. 259 ТК РФ);
- работники, с которыми заключен ученический договор на профессиональное обучение или переобучение без отрыва или с отрывом от работы, если служебная командировка не связана с ученичеством, в период действия ученического договора (ст.203 ТК РФ);
- работники-инвалиды, если цель служебной командировки противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ст.224 ТК РФ и ч.1 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.2. Работники, Обучающиеся, перечисленные ниже, могут быть направлены в командировку только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет (ст. 259 ТК РФ);
- матери и отцы, воспитывающие без супруга/супруги детей в возрасте до 5 лет (ст. 259 ТК РФ);
- Работники, имеющие детей-инвалидов (ст. 259 ТК РФ);
- Работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинскими показаниями (ст.259 ТК РФ);
- Работники-инвалиды, если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ст.244 ТК РФ и ч.1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

При этом данные категории лиц должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

Примечание: письменная форма ознакомления будет соблюдена, если Работник, Обучающийся подпадающий под указанную выше категорию лиц, в представлении на командировку собственноручно напишет: «***С правом на отказ от командировки ознакомлен. С выездом в командировку согласен***», укажет дату и свою подпись.

4 ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКУ

4.1 Направление Работников и Обучающихся ТГТУ в командировку, в том числе за пределы территории Российской Федерации (далее по тексту - *зарубежные командировки*), осуществляется для выполнения научных, образовательных заданий и иных служебных поручений, а также учебных задач в рамках:

- 4.1.1 Служебной необходимости, определяемой руководством ТГТУ;
- 4.1.2 Межгосударственных соглашений;
- 4.1.3 Программ Министерства науки и высшего образования РФ;
- 4.1.4 Заключенных ТГТУ соглашений, договоров, контрактов, грантов, проектов в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) иных соглашений, заключенных ТГТУ или с согласия ТГТУ, в том числе с целью формирования и развития таких отношений;
- 4.1.5 Персональных приглашений, поступивших от зарубежных правительственных учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д;
- 4.1.6 Освоения основной образовательной программы Обучающегося.

5 ДЛИТЕЛЬНОСТЬ НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКУ

5.1 Длительность командировки определяет ректор ТГТУ, как правило, по представлению проректоров либо руководителей структурных подразделений с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

В связи с производственной необходимостью срок начала/окончания командировки, установленный приказом ректора, может быть изменен. Представление на изменение сроков начала/окончания командировки осуществляется посредством составления служебной записки, с указанием причины/обстоятельств переноса командировки, с последующим закреплением данных изменений в приказе ректора об изменении срока командировки.

Примечание: Суточные за дни, не оговоренные в приказе, не выплачиваются.

5.2 Продление пребывания на территории иностранного государства сверх установленного командировкой срока осуществляется приказом ректора на основании заявления командированного и письменного подтверждения приглашения зарубежной

организацией. Если срок командирования суммарно превышает 1 календарный год, то командированный обязан оформить отпуск без сохранения заработной платы, если на это будет согласие ректора.

5.3 Фактический срок пребывания командированного в месте командировки определяется по проездным документам, представляемым командированным по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания Работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования.

При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения, либо иных документов, удостоверяющих факт нахождения Работника в служебной командировке, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования, по возвращении из служебной командировки Работником предоставляется копия приказа ректора о направлении в командировку с отметками принимающей стороны о сроке прибытия/убытия Работника к месту командирования/из места командирования. В случае невозможности получения отметок принимающей стороны о сроке прибытия/убытия Работника к месту командирования/из места командирования, по возвращении из командировки составляется отчет с указанием периода, цели и результатов командировки. Отчет утверждается ректором, либо проректором, курирующим направление, либо руководителем структурного подразделения, наделенного полномочиями использования финансовых средств.

Для водителей, направленных в командировку на служебном транспорте, документом, удостоверяющим фактический срок пребывания в месте командирования, является копия путевого листа, подтверждающего маршрут следования транспорта.

При направлении в командировку за пределы Российской Федерации время пребывания в командировке определяется по штампу в заграничном паспорте, визе (кроме ближнего зарубежья, п. 8.10 настоящего Положения).

5.4 Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из города Тамбов, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в город Тамбов.

При отправлении транспортного средства до 24:00 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00:00 часов и позднее – последующие сутки. Это условие действует независимо от географического места отправления транспортного средства. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

5.5 Вопрос о явке командированного на работу/занятия в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем данного Работника, Обучающегося ТГТУ.

5.6 Если Работник, Обучающийся направляется для выполнения служебного поручения в командировку, длящуюся менее суток, такая командировка считается однодневной. При этом суточные не выплачиваются.

5.7 Если командируемый возвращается из командировки позднее даты либо выезжает в командировку ранее даты, указанной в приказе о направлении в командировку, используя выходные или нерабочие праздничные дни, оплата его проезда от места нахождения в эти дни до места назначения рассматривается как компенсация расходов, связанных с командировкой.

Оплата труда Работника в случае направления его в командировку либо прибытия из командировки в выходные/праздничные дни производится согласно трудовому

законодательству Российской Федерации. За отработанное время производится оплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, либо Работнику предоставляется другой день отдыха, который не подлежит оплате. Командируемый Работник выбирает желаемый вариант самостоятельно.

Письменная форма согласия Работника на работу в выходные/праздничные дни будет соблюдена, если Работник собственноручно подпишет Согласие на работу в выходные/праздничные дни.

Примечание: на командированного Обучающегося данное условие не распространяется.

6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМАНДИРУЕМОГО

6.1 Направляемому в командировку гарантируется:

- сохранение места работы (учебы) по основному месту работы (учебы);
- сохранение среднего заработка по основному месту работы на время командировки, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути;
- возмещение командируемому расходов по проезду, по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иных расходов (консульский сбор, аэропортовый сбор, комиссионные сборы, расходы по обязательному медицинскому страхованию);
- порядок и размер возмещения командируемому расходов по проезду, по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иных расходов на территории ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей определены Указом Президента РФ от 17.10.2022г. №752;
- за период нахождения в командировке во вновь присоединенных субъектах РФ должен выплачиваться средний заработок, рассчитанный в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. №922 в двойном размере;
- иные расходы, произведенные командируемым с согласия ректора ТГТУ.

6.2 В командировку может быть направлен Работник, для которого ТГТУ является основным местом работы либо местом работы по совместительству. При направлении в командировку Работника-совместителя, этот Работник самостоятельно решает вопросы своего отсутствия по основному месту работы со своим непосредственным руководителем. При этом Работник может использовать для поездки свое право на очередной оплачиваемый отпуск по основному месту работы либо ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6.3 При направлении Обучающихся ТГТУ в командировку вопрос о сохранении стипендии решается в соответствии с локальным нормативным актом ТГТУ, регулирующим вопросы стипендиального обеспечения.

6.4 Обязанности командируемого:

- деятельность командируемого не должна наносить ущерба Российской Федерации, ТГТУ и его работникам; командируемый обязан не допускать раскрытия коммерческой тайны ТГТУ, информации об имеющихся незащищенных технологиях, компьютерных программах и иной информации, ставшей ему известной в силу его работы/учебы в ТГТУ;
- командируемый, имеющий доступ к государственной тайне, несет ответственность за соблюдение положения о порядке командирования лиц, имеющих доступ к государственной тайне, и за разглашение известных ему закрытых сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7 ФИНАНСИРОВАНИЕ КОМАНДИРОВОК НА ТЕРРИТОРИИ РФ И КОМПЕНСАЦИЯ ЗАТРАТ

7.1 Работнику, Обучающемуся ТГТУ при направлении в командировку выдается по требованию денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7.2 В случае если оплата расходов по проезду, найму жилья, суточных производится принимающей стороной, это условие подлежит отражению в приказе ректора о направлении в командировку и компенсация указанных расходов командируемому не производится.

7.3 Командируемому возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные командируемым с разрешения ректора ТГТУ. Размеры возмещения расходов, связанных с командировкой, приведены в Приложении № 1 настоящего Положения.

7.4 Финансирование командировок (в том числе зарубежных) может осуществляться за счет:

- средств принимающей стороны (полностью или частично);
- средств субсидий на иные цели;
- договоров (контрактов), в сметах которых предусмотрены расходы на командировки;
- средств, предусмотренных межгосударственными соглашениями;
- собственных внебюджетных средств ТГТУ;
- безвалютного обмена, при котором принимающая сторона оплачивает все расходы по пребыванию командированного за границей, а ТГТУ оплачивает транспортные расходы до места командировки и обратно, а также другие расходы на территории РФ;
- средств целевой благотворительной помощи, фондов, грантов и других разрешенных источников;
- допускается объединение и сочетание источников финансирования.

7.5 Обучающемуся ТГТУ при направлении на прохождение практики возмещаются в полном объеме расходы по проезду автомобильным, железнодорожным или водным транспортом, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также расходы по бронированию и найму жилого помещения (если жилое помещение не предоставляется принимающей стороной).

7.6 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются Работнику, Обучающемуся ТГТУ за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

7.7 Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются командируемому в размере фактически произведенных затрат, которые подтверждены документально.

7.8 Иные расходы, связанные с командировками, а именно: расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, оплата обязательной медицинской страховки, оплата места багажа (если данный сбор не включен в стоимость билета), сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, плата за пользование услугами автостоянок, плата за пользование участками платных автомобильных дорог, плата за ремонт автомобиля (в случае поломки во время командировки), туристический сбор, сборы при покупке или возврате проездных билетов, возврат за наем жилых помещений и гостиниц и иные понесенные расходы (в случае отмены или переноса даты командировки), телефонные переговоры по служебным вопросам (во время нахождения в командировке), организационные взносы за участие в конференциях, выставках (входной билет, либо аналогичный сбор), форумах и иных мероприятиях для участия в которых направляется командируемое лицо (оргвзнос может быть оплачен, как предварительно, так и во время нахождения в командировке).

7.9 В случае вынужденной остановки в пути командируемому возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

7.10 Расходы по проезду к месту командировки, на территории Российской Федерации и обратно, к месту постоянного жительства, из одного населенного пункта в другой, если командируемый командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, предусматривают расходы по проезду транспортом общего пользования

соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

7.11 При командировании в местность, откуда Работник ТГТУ исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором ТГТУ с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания командированному условий для отдыха.

Если Работник, Обучающийся ТГТУ по окончании рабочего дня по согласованию с ректором ТГТУ остается в месте командировки, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются командированному в размере фактически произведенных и документально подтвержденных затрат.

7.12 Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определенных настоящим Положением, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

7.13 Работнику ТГТУ в случае его временной нетрудоспособности во время командировки, подтвержденной листком нетрудоспособности в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда Работник находится на стационарном лечении) и 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 месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.14 Возмещение расходов, связанных с оплатой служебных поездок, которые определены рабочим планом проектов в соответствии с условиями грантовых соглашений, осуществляется на основании Руководства по использованию гранта. Размер и виды возмещаемых расходов устанавливаются организацией–грантодателем. Расходы евро/рубль (доллар/рубль) и рубль/евро (рубль/доллар) конвертируются с использованием курса валют, установленным организацией-грантодателем.

8 ФИНАНСИРОВАНИЕ КОМАНДИРОВОК ЗА ПРЕДЕЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И КОМПЕНСАЦИЯ ЗАТРАТ

8.1 Правила направления в командировку за пределы Российской Федерации (зарубежную командировку):

– тематика научных командировок, лекций, выступлений на конференциях (симпозиумах, семинарах), стажировок обсуждается и утверждается на заседаниях кафедры (отдела) либо на ученом совете института (факультета);

– Работники, Обучающиеся ТГТУ выезжают по рекомендации руководителя проекта и руководителя соответствующего структурного подразделения, включая директора института (декана факультета);

– зарубежная командировка не должна отрицательно влиять на научные исследования, ход учебного процесса и качество занятий в ТГТУ;

8.2 Источники финансирования зарубежных командировок указаны в п.7.4. настоящего Положения.

8.3 Выезд Работника ТГТУ за пределы Российской Федерации по личной инициативе или частному приглашению для научной работы либо стажировки командировкой не является. В указанных случаях Работник, желающий выехать за пределы Российской Федерации, обязан оформить по согласованию с ректором отпуск без сохранения заработной платы или имеет

право использовать для поездки свой ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков или с согласия ректора в предоставлении отпуска. При этом администрация ТГТУ может оказывать содействие в оформлении документов на выезд. Расходы, вызванные поездкой за пределы Российской Федерации по личной инициативе или частному приглашению для научной работы либо стажировки, подлежат оплате за счет личных средств Работника.

8.4 При направлении Обучающихся ТГТУ в командировку за пределы Российской Федерации вопрос о сохранении стипендии решается в соответствии с локальным нормативным актом ТГТУ, регулирующим вопросы стипендиального обеспечения.

При направлении Обучающегося ТГТУ в командировку за пределы Российской Федерации на срок более 2-х месяцев во время учебного года, он переводится на индивидуальный график обучения, заранее согласованный с директором института (деканом факультета).

8.5 За время пребывания Обучающихся ТГТУ в зарубежных командировках в рамках двусторонних договоров о сотрудничестве, при получении стипендии различных фондов и международных программ Обучающимся оплачиваются расходы, которые оговорены в договорах и программах.

8.6 Оценка затрат, произведенных во время зарубежной командировки, выраженных в иностранной валюте, переводится в валюту Российской Федерации путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату выдачи аванса и дату утверждения авансового отчета по командировке.

Размеры возмещения суточных, связанных с зарубежной командировкой, приведены в Приложении №2 настоящего Положения и подлежат изменению в случае централизованного изменения предельных норм возмещения таких расходов.

8.7 За время нахождения в пути Работника, Обучающегося ТГТУ, направляемого в зарубежную командировку, суточные выплачиваются:

а) на территории Российской Федерации - в порядке и размерах, определенных настоящим Положением и Приложением № 1 к нему;

б) за пределами Российской Федерации - в порядке и размерах, определенных настоящим Положением и Приложением № 2 к нему (кроме суточных, выплачиваемых на территории государств-участников Содружества Независимых государств: к ним применяется порядок и размеры, приведенные в Приложении №1);

8.8 При следовании Работника, Обучающегося с территории РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются по нормам, для командировок за границу, а при следовании на территорию РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются по нормам для командировок по РФ.

Даты пересечения государственной границы РФ при следовании с территории РФ и на территорию РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении Работника, Обучающегося ТГТУ в зарубежную командировку на территории 2-х или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется командированный.

8.9 При направлении Работника, Обучающегося ТГТУ в зарубежную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, в соответствии с которыми в документах для въезда и выезда пограничными органами не производится отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по датам в проездных документах.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора ТГТУ при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

8.10 Работнику, Обучающемуся ТГТУ, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных для командировок на территории иностранных государств.

При обеспечении командированного питанием суточные в иностранной валюте подлежат выплате в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных для командировок за пределы Российской Федерации.

8.11 Расходы по найму жилого помещения при направлении Работников, Обучающихся ТГТУ в зарубежную командировку, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размере фактически произведенных расходов, которые подтверждены документально.

8.12 Расходы по проезду при направлении Работника, Обучающегося ТГТУ в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в размере фактически произведенных и документально подтвержденных расходов.

8.13 Работнику, Обучающемуся ТГТУ при направлении его в зарубежную командировку дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

9 ОСОБЕННОСТИ НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКУ ВОДИТЕЛЕЙ ТГТУ

9.1 На основании приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 16 октября 2020г. № 424 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей» (далее по тексту «Особенности» в соответствующем надежде), разработанного в соответствии со статьей 329 ТК РФ, при направлении водителей в дальние рейсы, при которых водитель за установленную графиком работы продолжительность ежедневной работы не может вернуться к постоянному месту работы, ему с учетом особенностей режима, а также нормы Коллективного договора о ненормированном рабочем дне водителя, устанавливается следующее требования:

9.1.1 Рабочее время водителя включает:

- время управления автомобилем;
- время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем (специальный перерыв);
- время работы, не связанное с управлением автомобилем;

9.1.2 Время управления автомобилем в течение каждого периода времени, не превышающего 24 часов, ограниченного началом рабочего времени водителя и временем применения ежедневного отдыха, продолжительностью, установленной пунктом 18 Особенности (ежедневный период), не должно превышать 9 часов. Допускается увеличение этого времени до 10 часов, но не более двух раз в течение календарной недели.

9.1.3 Не позднее 4 часов 30 минут времени управления автомобилем, после окончания времени отдыха или специального перерыва, водитель обязан сделать специальный перерыв, продолжительностью не менее 45 минут, если не наступает время отдыха или перерыва, продолжительность которых превышает продолжительность специального перерыва.

9.1.4 Специальный перерыв может быть разделен на несколько частей, первая из которых должна составлять не менее 15 минут, а последняя – не менее 30 минут. Превышение времени управления автомобилем допускается, но не более чем на 1 час, в целях следования автомобиля к месту ближайшей стоянки для отдыха или к конечному месту назначения.

ЧАСТЬ II. РЕГЛАМЕНТ НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКИ

1 ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА КОМАНДИРОВКУ, ПРИКАЗА РЕКТОРА О НАПРАВЛЕНИИ В КОМАНДИРОВКУ И ПРИКАЗА РЕКТОРА ОБ ОТМЕНЕ КОМАНДИРОВКИ

1.1 «Представление на командировку» (Приложение № 3 к настоящему Положению) и/или «Представление на командировку за пределы Российской Федерации» (Приложение № 4 к настоящему Положению) – первый документ, с которого начинается оформление служебного поручения при направлении Работника, Обучающегося ТГТУ в командировку.

1.2 Бумажные формы бланков «Представление на командировку» и «Представление на командировку за пределы Российской Федерации» (далее по тексту – *«Представление»* в соответствующем надежде) находятся в Управлении кадровой политики (далее по тексту – «УКП») и на сайте ТГТУ в разделе «Общая информация -> Документы -> Локальные нормативные акты -> О работе с сотрудниками».

1.3 Представление оформляется командируемым, который несет дисциплинарную ответственность за неполноту и/или недостоверность указываемых в нем данных.

1.4 В представлении на командировку содержится информация о необходимости (либо отсутствии необходимости) в получении аванса на командировку («нуждаюсь в получении аванса на командировку в сумме _____, либо «не нуждаюсь в получении аванса на командировку»). Далее данная информация переносится в приказ о направлении в командировку.

1.5 Представление согласуется путем его подписания руководителем того подразделения, в котором работает или обучается командируемый, и проректором по виду деятельности.

Примечание: «Представление на командировку за пределы Российской Федерации» подлежит обязательному:

- а) согласованию с проректором по международной деятельности;
- б) предъявлению специалисту Управления международных связей в целях отдельного учета командировки за пределы Российской Федерации.
- в) представлению Обучающегося ТГТУ подлежит согласованию с директором института (деканом факультета).

1.6 Командируемые, имеющие допуск к государственной тайне, в срок за 30 рабочих дней до отъезда в обязательном порядке согласовывают командировки с ведущим специалистом по защите государственной тайны.

1.7 Представление подлежит утверждению либо проректором по направлению деятельности в зависимости от цели командировки, либо ректором ТГТУ в случае направления в командировку по его заданию.

При этом должностное лицо, утверждающее Представление, обязано указать источник финансирования командировки исходя из целей командирования.

1.8 Утвержденное Представление предъявляется работнику УКП для проверки полноты указанных в Представлении данных. В случае выявления ошибок Представление возвращается командируемому для их устранения.

1.9 Приказ ректора ТГТУ о направлении в командировку оформляется УКП на основании надлежаще оформленного Представления на командировку. Приказ ректора ТГТУ о направлении в командировку объявляется командируемому непосредственным руководителем.

1.10 Отмена командировки производится по представлению лица, являющегося инициатором командировки, посредством оформления служебной записки, с указанием причины/обстоятельств отмены командировки, с последующим изданием приказа ректора об отмене командировки.

2 ВЫДАЧА АВАНСА

2.1 Перед отъездом командируемому лицу по требованию выдается аванс (сумма аванса оговаривается в приказе о направлении в командировку) на оплату командировочных расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.2 Размер аванса рассчитывается командируемым лицом по согласованию с работником бухгалтерии, исходя из длительности командировки и предполагаемых расходов по проезду, найму жилого помещения и иных расходов, связанных с выполнением служебного задания.

2.3 Аванс выдается командируемому лицу Управлением бухгалтерского учета и финансовой отчетности (далее по тексту – «бухгалтерия» в соответствующем надежде) по расходному кассовому ордеру на основании приказа ректора о командировании.

2.4 Расходный кассовый ордер оформляется работником бухгалтерии при представлении надлежащим образом оформленного и зарегистрированного приказа ректора о направлении в командировку.

2.5 Вместе с расходным кассовым ордером командируемому лицу выдается бланк авансового отчета (Приложение 5).

3 ОФОРМЛЕНИЕ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА

3.1 По возвращении из командировки, командируемый обязан представить в бухгалтерию в течение 3 рабочих дней:

а) авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы (в случае получения аванса).

б) к авансовому отчету должны быть приложены оригиналы документов:

- о найме жилого помещения;
- о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- об иных расходах, связанных с командировкой;
- о расходах на оформление визы, на оформление обязательной медицинской страховки.

3.2 Датой совершения операций при отражении командировочных расходов является дата утверждения авансового отчета.

3.3 Нумерация авансовых отчетов производится работником бухгалтерии.

3.4 Авансовый отчет, оформленный с нарушением установленных законодательством требований, а также отсутствие необходимых приложений к авансовому отчету равно как ненадлежащее их оформление, влечет несоответствие авансового отчета требованиям законодательства Российской Федерации и указанная в нем сумма расходов не включается в состав расходов.

3.5 Денежные средства, полученные командированным под отчет, в качестве аванса и не использованные в командировке полностью, должны быть сданы в кассу ТГТУ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня прибытия из командировки. В случае невозвращения командируемым лицом остатка средств в оговоренный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданским процессуальным законодательством.

3.6 При наличии задолженности у Работника, Обучающегося ТГТУ за предыдущие командировки, по которым был получен аванс и истек срок представления отчета за полученные средства, выдача аванса на следующую командировку не производится.

4. ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОМАНДИРОВКИ

4.1 По окончании командировки командированный предоставляет отчет о результатах командировки в устной или письменной форме (на усмотрение руководителя командированного). Отчет предоставляется руководителю, инициировавшему направление Работника, Обучающегося ТГТУ в командировку, либо ректору ТГТУ.

*Приложение №1
к Положению об
особенностях направления
работников и обучающихся
ФГБОУ ВО «ТГТУ» в
служебные командировки на
территории и за пределы
Российской Федерации (за
счет средств от приносящей
доход деятельности)*

**Размеры возмещения расходов,
связанных со служебными командировками Работников и Обучающихся
ФГБОУ ВО «ТГТУ» на территории Российской Федерации**

В целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками Работников, Обучающихся ТГТУ на территории Российской Федерации, установить, что возмещение расходов осуществляется в следующих размерах:

а) расходы на выплату суточных – в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке (включая расходы на выплату суточных на территории государств-участников Содружества Независимых Государств);

б) на территории ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей – 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку Работнику, Обучающемуся предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 50 рублей в сутки;

г) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактически произведенных расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда либо в вагоне класса «люкс» при наличии разрешительной визы ректора или проректора, инициировавшего направление в командировку Работника, Обучающегося;

водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров. В каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования.

Командированный Работник или Обучающийся может воспользоваться услугами такси. Такие услуги будут включены в расходы при наличии подтверждающих документов.

В случае утраты проездного документа, подтверждающего произведенные затраты, его могут заменить:

- дубликат;

- копия экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществлявшей перевозку;

- справка из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки.

Приложение №2
к Положению об особенностях направления работников и обучающихся ФГБОУ ВО «ТГТУ» в служебные командировки на территории и за пределы Российской Федерации (за счет средств от приносящей доход деятельности)

**Размеры возмещения суточных,
связанных с зарубежными командировками
Работников и Обучающихся ФГБОУ ВО «ТГТУ»**

№ п/п	Наименование государства	Суточные (долларов США)
		при служебной командировке с территории Российской Федерации на территории иностраннх государств
1	2	3
1.	Абхазия	54
2.	Австралия	60
3.	Австрия	66
4.	Албания	67
5.	Алжир	65
6.	Ангола	80
7.	Андорра	62
8.	Антигуа и Барбуда	69
9.	Аргентина	64
10.	Афганистан	80
11.	Багамские Острова	64
12.	Бангладеш	67
13.	Барбадос	68
14.	Бахрейн	66
15.	Белиз	59
16.	Бельгия	64
17.	Бенин	66
18.	Бермудские Острова	69
19.	Болгария	55
20.	Боливия	63
21.	Босния и Герцеговина	60
22.	Ботсвана	64
23.	Бразилия	58
24.	Бруней	57
25.	Буркина-Фасо	72
26.	Бурунди	74
27.	Вануату	68
28.	Великобритания	69
29.	Венгрия	61
30.	Венесуэла	64
31.	Вьетнам	63
32.	Габон	70

33.	Гаити	61
34.	Гайана	67
35.	Гамбия	62
36.	Гана	66
37.	Гватемала	68
38.	Гвинея	66
39.	Гвинея-Бисау	91
40.	Германия	65
41.	Гибралтар	69
42.	Гондурас	75
43.	Гренада	92
44.	Греция	58
45.	Грузия	54
46.	Дания	70
47.	Джибути	75
48.	Содружество Доминики	69
49.	Доминиканская Республика	59
50.	Египет	60
51.	Замбия	68
52.	Заморские территории Франции	65
53.	Зимбабве	57
54.	Израиль	70
55.	Индия	62
56.	Индонезия	69
57.	Иордания	62
58.	Ирак	81
59.	Иран	62
60.	Ирландия	65
61.	Исландия	70
62.	Испания	62
63.	Италия	65
64.	Йемен	66
65.	Кабо-Верде	64
66.	Каймановы Острова	69
67.	Камбоджа	68
68.	Камерун	69
69.	Канада	62
70.	Катар	58
71.	Кения	66
72.	Кипр	59
73.	Республика Кирибати	75
74.	Китай	67
75.	Китай (Гонконг)	67
76.	Китай (Тайвань)	67
77.	Колумбия	65
78.	Коморские Острова	86
79.	Конго	85
80.	Демократическая Республика Конго	76
81.	Корейская Народно-Демократическая Республика	65
82.	Республика Корея	66
83.	Коста-Рика	63
84.	Кот-д'Ивуар	74

85.	Куба	65
86.	Кувейт	59
87.	Лаос	64
88.	Латвия	55
89.	Лесото	61
90.	Либерия	78
91.	Ливан	73
92.	Ливия	70
93.	Литва	57
94.	Лихтенштейн	71
95.	Люксембург	61
96.	Маврикий	63
97.	Мавритания	67
98.	Мадагаскар	64
99.	Макао	67
100.	Македония	60
101.	Малави	66
102.	Малайзия	60
103.	Мали	70
104.	Мальдивы	67
105.	Мальта	61
106.	Марокко	58
107.	Мексика	64
108.	Мозамбик	68
109.	Монако	65
110.	Монголия	59
111.	Мьянма	65
112.	Намибия	61
113.	Науру	60
114.	Непал	65
115.	Нигер	78
116.	Нигерия	72
117.	Нидерланды	65
118.	Никарагуа	68
119.	Новая Зеландия	65
120.	Новая Каледония	60
121.	Норвегия	79
122.	Объединенные Арабские Эмираты	60
123.	Оман	62
124.	Пакистан	69
125.	Палау, остров	63
126.	Палестина	70
127.	Панама	64
128.	Папуа - Новая Гвинея	68
129.	Парагвай	57
130.	Перу	63
131.	Польша	56
132.	Португалия	61
133.	Пуэрто-Рико	72
134.	Руанда	72
135.	Румыния	56
136.	Сальвадор	68

137.	Самоа	64
138.	Сан-Марино	65
139.	Сан-Томе и Принсипи	74
140.	Саудовская Аравия	64
141.	Свазиленд	65
142.	Сейшельские Острова	71
143.	Сенегал	70
144.	Сент-Люсия	69
145.	Сербия и Черногория	60
146.	Сингапур	61
147.	Сирия	62
148.	Словакия	59
149.	Словения	57
150.	Соломоновы Острова	56
151.	Сомали	70
152.	Судан	78
153.	Суринам	69
154.	США	72
155.	Сьерра-Леоне	69
156.	Таиланд	58
157.	Танзания	66
158.	Того	65
159.	Тонга	54
160.	Тринидад и Тобаго	68
161.	Тунис	60
162.	Туркменистан	65
163.	Турция	64
164.	Уганда	65
165.	Украина	53
166.	Уругвай	60
167.	Фиджи	61
168.	Филиппины	63
169.	Финляндия	62
170.	Франция	65
171.	Хорватия	63
172.	Центральноафриканская Республика	90
173.	Чад	95
174.	Чехия	60
175.	Чили	63
176.	Швейцария	71
177.	Швеция	65
178.	Шри-Ланка	62
179.	Эквадор	67
180.	Экваториальная Гвинея	79
181.	Эритрея	68
182.	Эстония	55
183.	Эфиопия	70
184.	Южная Осетия	54
185.	Южно-Африканская Республика	58
186.	Ямайка	69
187.	Япония	83

Приложение № 3
к Положению об особенностях
направления работников и
обучающихся ФГБОУ ВО
«ТГТУ» в служебные
командировки на территории
и за пределы Российской
Федерации (за счет средств
от приносящей доход
деятельности)
Ректору ФГБОУ ВО «ТГТУ»

Представление на командировку

Прошу командировать _____
фамилия, имя, отчество Работника или Обучающегося,

должность Работника или группа Обучающегося,

наименование структурного подразделения

Куда _____
указать место командировки (город, наименование организации)

С _____
целью _____

Сроком на _____ календарных дней с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Расходы по командировке оплатить за счет _____
указать за счет каких средств

1. Нуждаюсь в получении аванса на командировку в сумме _____
подпись Ф.И.О.

2. Не нуждаюсь в получении аванса на командировку _____
подпись Ф.И.О.

Инициатор командировки:
руководитель подразделения,
в котором работает (обучается)
командируемый или проректор

подпись _____
расшифровка подписи
«___» _____ 20__

Согласовано:
Главный бухгалтер

подпись _____
расшифровка подписи
«___» _____ 20__

Директор института
(декан факультета)

подпись _____
расшифровка подписи
«___» _____ 20__

«В ПРИКАЗ»:

Первый проректор/проректор по _____

подчеркнуть нужное, указать направление деятельности
проректора

подпись _____
расшифровка подписи
«___» _____ 20__ г.

С выездом в командировку _____
согласен /не согласен _____

подпись _____
расшифровка подписи
«___» _____ 20__ г.

Печать на оборотной стороне

С правом на отказ от командировки ознакомлен. С выездом в командировку согласен

для работников, относящихся к следующим категориям:

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

- женщины, имеющие детей до 3 лет;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга/супруги детей в возрасте до 14 лет; опекуны детей до 14 лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинскими показаниями;
- родитель, имеющий ребенка до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- инвалиды, если направление в командировку не противоречит их ИПР.

Примечание: в соответствии со ст. 259 ТК РФ запрещается направлять в командировку беременных женщин.

Ректору ФГБОУ ВО «ТГТУ»

Представление на командировку за пределы Российской Федерации

Прошу командировать _____
фамилия, имя, отчество

_____ *должность, наименование структурного подразделения*

Куда _____

С какой целью _____ На какой

срок _____

Расходы по командировке оплатить за счет _____
указать за счет каких средств

3. Нуждаюсь в получении аванса на командировку в сумме _____
_____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

4. Не нуждаюсь в получении аванса на командировку
_____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

Инициатор командировки:
руководитель подразделения,
в котором работает (обучается)
командируемый или проректор

_____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*
« _____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:
Главный бухгалтер

_____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*
« _____ » _____ 20 ____ г.

Директор института
(декан факультета)

_____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*
« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель Управления
международных связей

_____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*
« _____ » _____ 20 ____ г.

Ведущий специалист по защите
государственной тайны (к.22 Г)

_____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*
« _____ » _____ 20 ____ г.

«В ПРИКАЗ»:

Проректор по международной деятельности _____ **Е.С. Мищенко**
« _____ » _____ 20 ____ г.

Печать на оборотной стороне

С правом на отказ от командировки ознакомлен. С выездом в командировку согласен
для работников, относящимся к следующим категориям:

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

- женщины, имеющие детей до 3 лет;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга/супруги детей в возрасте до 14 лет; опекуны детей до 14 лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинскими показаниями;
- родитель, имеющий ребенка до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- инвалиды, если направление в командировку не противоречит их ИПР.

Примечание: в соответствии со ст. 259 ТК РФ запрещается направлять в командировку беременных женщин.

Приложение №5
к Положению об особенностях
направления работников и
обучающихся ФГБОУ ВО
«ТГТУ» в служебные
командировки на территории
и за пределы Российской
Федерации (за счет средств
от приносящей доход
деятельности)

Утверждаю

Отчет в сумме _____

(прописью)

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

20 ____ г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____

Учреждение от " ____ " _____ 20 ____ г. Форма по ОКУД _____

ИНН _____ Дата по ОКПО _____

Структурное подразделение _____ КПП _____

Подотчетное лицо _____

Единица измерения: руб. по ОКЕИ _____

(наименование валюты)

Должность _____ Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
			1	2	3
Предыдущий аванс:					
остаток					
перерасход					
Получен аванс					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
					Итого

Приложение: _____ документов на _____ листах

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб. _____

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

Бухгалтер-кассир _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ 20 ____ г.

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____ (фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер _____ дата _____

на сумму, руб. _____ количество документов _____

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ 20 ____ г.

