

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

от 27.08.2025 № 1463-КО

ПОЛОЖЕНИЕ

об особенностях направления работников ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России в служебные командировки



АСЭД ИД - 46838

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Срок командировки.....	5
3. Порядок оформления командировки.....	6
4. Возмещение расходов, связанных с командировкой.....	7
5. Порядок представления отчета о командировке.....	11
6. Заключительные положения.....	12
Приложения.....	13



1. Общие положения

1.1. Положение об особенностях направления работников ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России в служебные командировки (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет или Работодатель), разработано и принято в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;

постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 № 1586 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2022 № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников Университета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

1.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Университетом (далее – Работники).

1.4. Служебной командировкой Работника является поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы.

1.5. Основными целями и задачами командировок являются:

решение конкретных задач образовательной, медицинской, научной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Университета;

оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;



проведение конференций, совещаний, семинаров, непосредственное участие в них;

участие в программах академической мобильности (в том числе участие иностранных преподавателей в образовательном процессе), направление профессорско-преподавательского состава для участия в образовательном процессе иностранных образовательных учреждений;

1.6. Настоящее Положение не распространяется на поездки за пределы Российской Федерации по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные и образовательные организации, с которыми у Университета нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для таких поездок по письменному заявлению Работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

1.7. В зависимости от оснований выезда командировки подразделяются на:

плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

внеплановые – для решения внезапно возникающих проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.8. Служебными командировками не являются:

служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;

поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

1.9. Не допускается направление в командировку следующих категорий работников:

беременных женщин (ч.1 ст. 259 ТК РФ);

работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

Направление в командировку следующих категорий работников Университета допускается только при определенных условиях:

женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, – если имеется их письменное согласие на командировку что такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч.2 ст.259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная ч.2 ст.259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч.2, 3 ст.259, ст.264 ТК РФ);

работников-инвалидов – если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч.1 ст.23



Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, – если командировка не выпадает на период проведения выборов (п.2 ст.41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

работников в период действия ученического договора – если командировка непосредственно связана с ученичеством (ч.3 ст.203 ТК РФ).
1.10. В период нахождения в командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальным актом организации, в которую он командирован.

1.11. Работники, замещающие в Университете более одной должности, направляются в командировку только по одной должности. По иной должности Работник должен оформить отпуск без сохранения заработной платы.

1.12. За все выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на время командировки, работнику выплачиваются суточные. Оплата этих дней в размере среднего заработка не осуществляется.

Если в командировке Работник по распоряжению Работодателя работал в выходной или нерабочий праздничный день, то он оплачивается в особом порядке (ст. 153 ТК РФ).

В таком же порядке оплачивается выходной или нерабочий праздничный день, если в этот день Работник по распоряжению Работодателя находился в пути к месту командировки или обратно;

1.13. Направление работников в служебные командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2022 № 1915.

Размер сохраняемой средней заработной платы (среднего заработка), указанной в пункте «а» пункта 1 постановления правительства Российской Федерации от 28.10.2022 № 1915, устанавливается письменным решением работодателя одновременно с решением о направлении работников в служебные командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и выплачивается в двойном размере за рабочие дни по графику.

2. Срок командировки

2.1. Срок служебной командировки устанавливается приказом ректора или первого проректора Университета на основании личного заявления Работника или служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором работает командируемый Работник, с учетом



сложности и особенности служебного поручения, а также с учетом графика работы той организации, куда он направляется.

2.2. В срок пребывания в командировке входят дата отъезда и приезда.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства к месту постоянной работы.

Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.3. За время задержки в пути без уважительных причин Работнику не выплачивается заработная плата, суточные, расходы по найму жилого помещения и иные расходы.

2.4. Допускается досрочный отзыв Работника из командировки, а также продление или изменение срока командировки. Отзыв из командировки, продление или изменение срока командировки оформляются соответствующим приказом.

3. Порядок оформления командировки

3.1. Оформление служебных командировок осуществляется следующими документами:

личное заявление Работника (Приложение 1) или служебная записка руководителя структурного подразделения о командировании Работника (Приложение 2), которая передается Работником для согласования командировочных расходов в планово-финансовое управление;

после согласования личное заявление Работника или служебная записка руководителя структурного подразделения, согласовывается с профильным проректором и передается Работником в управление кадров для оформления приказа о направлении работника в командировку;

на основании приказа бухгалтером оформляется решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) или решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515).

3.2. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки, в управление бухгалтерского учета и финансового контроля управлением кадров направляется копия приказа. Заявление Работника (Приложение 3) для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику оформляются лично Работником в управлении бухгалтерского учета и финансового контроля.

3.3. При отмене командировки или изменении сроков, сотрудник пишет соответствующее заявление, визирует руководителем структурного подразделения, профильным проректором и передает в управление кадров для подготовки соответствующего приказа (Приложения 4, 5);

на основании приказа бухгалтером оформляется изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513) или



изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516).

3.4. Сотрудник, получивший аванс на командировочные расходы, который не выехал в командировку, обязан в течении трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить денежные средства в кассу.

3.5. Выдача денежных средств работнику под отчет, в связи с направлением в командировку допускается при отсутствии задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

Аванс на командировочные расходы, при направлении на территорию иностранного государства, выдается в кассе или перечисляется на банковскую карту не ранее, чем за 10 рабочих дней до начала командировки, или заблаговременно с письменного согласия руководителя.

4. Возмещение расходов, связанных с командировкой

4.1. Возмещение расходов, связанных с командировками Работников на территории Российской Федерации, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.2002 №729 из бюджетных средств, в следующих размерах:

расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, из них 550 рублей в сутки оплачивается за счет средств федерального бюджета, а остальная сумма за счет средств от приносящей доход деятельности. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей в сутки;

расходов на выплату суточных – в размере 300 рублей за каждый день нахождения в командировке, из них 100 рублей за счет средств федерального бюджета (государственного задания) и 200 рублей за счет средств от приносящей доход деятельности;

расходов по проезду к месту 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 фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне;

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 общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, – в размере минимальной стоимости проезда:



железнодорожным транспортом – в вагоне плацкарт;

водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

4.2 Возмещение расходов, связанных с командировками работников на территории Российской Федерации, осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности в следующих размерах:

расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей в сутки.

Ректору, президенту Университета расходы возмещаются исходя из стоимости номера «люкс» для одноместного проживания в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Работникам из числа руководящего состава (проректоры, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, советники при ректорате, помощники ректора) расходы возмещаются исходя из стоимости номера для одноместного проживания до 12000 рублей в сутки.

Руководителям структурных подразделений – до 10800 рублей в сутки. Остальным работникам – исходя из стоимости одноместного стандартного номера не выше 7200 рублей в сутки;

выплата суточных в размере – 300 рублей за каждый день нахождения в командировке (если сотрудник направляется в командировку за счет средств от приносящей доход деятельности);

проезд к месту 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 фактических расходов, подтвержденных проездными документами. В случае обмена или возврата авиабилетов или железнодорожных билетов перевозчик, как правило, также взимает сервисный (комиссионный) сбор. Возмещение уплаченного работником сбора, если обмен (возврат) билета вызван уважительными причинами, а не виновными действиями сотрудника, производится с разрешения ректора. К уважительным причинам можно отнести отмену или перенос командировки, производственную необходимость задержаться в месте командировки, заболевание работника и т.д.

Ректору, президенту Университета расходы возмещаются исходя из стоимости билета бизнес-класса самолета или билета вагона класса СВ.



Работникам из числа руководящего состава (проректоры, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, советники при ректорате, помощники ректора) расходы возмещаются исходя из стоимости билета эконом-класса самолета или билета вагона класса СВ.

Остальным работникам – исходя из стоимости билета в салоне эконом-класса самолета или билета в купейном вагоне.

Автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, – в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – вагона плацкарт;

водным транспортом – в каюте Х группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения; автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

4.3. Возмещение расходов, связанных с командировками работников за пределы Российской Федерации, осуществлять из средств от приносящей доход деятельности в следующих размерах:

расходы по найму жилого помещения оплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, согласно приложению к приказу Минфина России от 02.08.2004 № 64н;

расходы на выплату суточных – в размере согласно приложению № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2025 № 812;

при следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в день, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании в обратном направлении – на территорию Российской Федерации – дата пересечения границы включаются в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях;

дата пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте;

при направлении работника в командировку на территорию двух и более иностранных государств, суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублевом эквиваленте по нормам, указанным для государства, в которое направляется работник;

расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению



проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями) – выплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;

расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательных консульских и аэродромных сборов, сборов на право въезда и транзита автомобильного транспорта, на оформление обязательной медицинской страховки, на иные обязательные платежи и сборы – оплата производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

4.4. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон с отметкой о прохождении досмотра или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования, работником представляются докладная записка или иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки)».

Если документы выписаны на иностранном языке (без дублирования на русском языке) необходимо представить построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется работниками международного отдела.

4.5. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Предоставления документов по проживанию и проезду с суммами, превышающими установленные лимиты, расходы принимаются по письменному согласованию первого проректора.



4.6. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета.

4.7. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 4.6. Положения, работодатель на основании абз.3 ч.2 ст.137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст.138 ТК РФ.

4.8. Если командирование работника целесообразно для Университета, то возможна оплата командировочных расходов за счет принимающей стороны, подтвержденная соответствующими документами (договор, приглашение и т.д.).

4.9. Возмещение расходов, связанных с командировками работников на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, осуществлять из средств от приносящей доход деятельности в следующих размерах:

расходы на выплату суточных – в размере 8480,00 руб. согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 28.10.2022 № 1915 за дни фактического нахождения на территории Донбасса, в том числе за день пересечения границы территории Донбасса как при въезде, так и при выезде;

расходы по найму жилого помещения оплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 7210,00 руб. в сутки;

проезд к месту 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 фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

5. Порядок предоставления отчета о командировке

5.1. Работник обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу после возвращения из командировки предъявить в управление бухгалтерского учета и финансового контроля:

отчет о расходах подотчетного лица (Приложение б);

акт выполненных работ, подписанный, зарегистрированный и заверенный печатью сторонней организацией (контрагентом), в случае если договором предусматривалась оплата организационного взноса;

счет, счет-фактуру, акт выполненных работ за дополнительное профессиональное образование или участие в конгрессах, научных конференциях и т.д.

К отчету о расходах подотчетного лица прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в



поездах постельных принадлежностей), об иных расходах, связанных с командировкой.

экземпляр договора Университета об оказании образовательных услуг.

5.2. Документы, приложенные к авансовому отчету составленные на иностранных языках, должны быть построчно переведены с иностранного языка на русский. Перевод осуществляется и (или) заверяется работниками международного отдела.

5.3. Заявление на оплату расходов, понесенных в командировке (приложение 7).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на ученом совете и утверждения ректором Университета и действует до введения нового Положения.

6.2. Все изменения и дополнения настоящего Положения согласовываются и утверждаются в установленном порядке.

6.3. По вопросам, связанным с командировками и не урегулированным настоящим Положением, применяется трудовое законодательство Российской Федерации.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению об особенностях
направления работников ФГБОУ
ВО ВолгГМУ Минздрава России
в служебные командировки

от «___» _____ 20__ г. № _____

Ректору ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России
Фамилия И.О.

(должность, подразделение)

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу направить меня в служебную командировку в г. _____
для участия в работе _____
с _____ по _____, с оплатой командировочных расходов. *(или
с оплатой проезда и найма жилого помещения за счет принимающей
стороны, суточные расходы за счет ВолгГМУ).*

(дата)

(подпись)

Виза руководителя структурного подразделения: _____.



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению об особенностях
направления работников ФГБОУ
ВО ВолгГМУ Минздрава России
в служебные командировки

от «___» _____ 20__ г. № _____

Ректору ФГБОУ ВО ВолгГМУ

Минздрава России

Фамилия И.О.

Служебная записка

Прошу направить в служебную командировку должность,
подразделение Ф.И.О. в г. _____ для участия в работе

_____ с _____ по _____, с оплатой командировочных расходов.
(или с оплатой проезда и найма жилого помещения за счет принимающей
стороны, суточные расходы за счет ВолгГМУ).

(дата)

(подпись)

Согласие работника на командировку: _____



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению об особенностях
направления работников ФГБОУ
ВО ВолгГМУ Минздрава России
в служебные командировки

от «___» _____ 20__ г. № _____

Ректору ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России
Фамилия И.О.

(ФИО, структурное подразделение,
должность, телефон)

Заявление

В связи с командировкой с _____ по _____
в город _____
прошу выдать аванс на командировочные расходы наличными денежными
средствами в кассе или перечислить на счет № _____
карта № _____

Заполняется работников		Заполняется работников ПФУ	
вид расходов	сумма, руб.	КОСГУ	источник финансирования
суточные			
проезд			
найм жилого помещения			
иные расходы			
ИТОГО:		(должность, Фамилия инициалы, дата)	подпись

Срок отчета до _____ 20__ г.

Задолженность _____

*Обязуюсь в течении 3 рабочих дней после возвращения представить
отчет о произведенных расходах, внести остаток в кассу или получить
перерасход.*

Дата _____

Подпись _____ (фамилия, инициалы)



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению об особенностях
направления работников ФГБОУ
ВО ВолгГМУ Минздрава России в
служебные командировки

от «___» _____ 20__ г. № _____

Ректору ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России
Фамилия И.О.

(ФИО, структурное подразделение,
должность, телефон)

Заявление

Прошу изменить сроки командировки в _____

_____ с _____ по _____

в связи с _____

Считать днем начала командировки _____, днем окончания

_____.

Дата _____

_____ (фамилия, инициалы)
(подпись)

Согласовано:

Руководитель структурного

подразделения _____ (фамилия, инициалы)

Дата _____ (подпись)



ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Положению об особенностях
направления работников ФГБОУ
ВО ВолгГМУ Минздрава России в
служебные командировки

от «___» _____ 20__ г. № _____

Ректору ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России
Фамилия И.О.

(ФИО, структурное подразделение,
должность, телефон)

Прошу отменить приказ о командировке в _____

с _____ по _____ в связи с _____

Дата _____ (фамилия, инициалы)
(подпись)

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения _____

Дата _____ (подпись)



ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Положению об особенностях
направления работников ФГБОУ
ВО ВолгГМУ Минздрава России в
служебные командировки

от « » 20 г. №

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 _____

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

Уведомление о поступлении отчета на проверку

Отчет о расходах подотчетного лица N _____ от 20 г. принят на проверку

Подотчетное лицо _____
(инициалы, фамилия подотчетного лица)

Количество документов _____
Количество листов _____

Сумма по документам		
в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
	х	643

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



1. Авансовый отчет

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

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

N т/п	Код корректировки	Наименование расхода	Документ							Дата пересечения границы	Количество	Цена за единицу	Сумма фактических расходов			Способ обеспечения	код КСГУ	Сумма принятых расходов		
			дата	номер	наименование	дата выезда/въезда	дата приезда/выезда	категория проезда/проживания	в рублях (рублевом эквиваленте)				в валюте		код валюты по ОКВ			сумма	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
																	х	х		
Итого													х	х	х	х		х		
в том числе:															х	х	х			
по кодам валют															х	х	х			
по способу обеспечения																х				
по коду КСГУ																				

Способы выдачи (удержания)
денежных средств подотчетному лицу

Приложение: _____ документов на _____ листах

Подотчетное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Отметка бухгалтерской службы о проверке

Ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.



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

N п/п	Код кор- ректи- ровки	Документ-основание				Наиме- нование товаров, работ, услуг	Наиме- нование единицы измере- ния	Копи- чество	Цена за еди- ницу	Сумма	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых расходов	Допол- нительная 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:												x		
по коду по БК												x		
												x		x
по КОСГУ														x
														x

Приложение: _____ документов на _____ листах

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

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

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

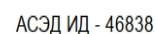


Цель служебной командировки: _____

Результаты выполненной работы: _____

[illegible]

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



4. Обязательства

4.1. Принятые расходы по командировке (по компенсационным расходам)

N п/п	Код корректировки	Наименование расхода	Документ						Дата пересечения границы государства	Количество	Цена за единицу	Сумма фактических расходов			Способ обеспечения	КОСГУ	Сумма принятых расходов		
			дата	номер	наименование	дата выезда/заезда	дата приезда/выезда	категория проезда/проживания				в рублях (рубле- вом экви- валенте)	в валюте				в рублях (рубле- вом экви- валенте)	в ва- люте	
													код валю- ты по ОКВ	сумма					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Итого													x	x	x	x	x	x	x
в том числе:															x	x	x	x	
по кодам валют															x	x	x	x	
по способу обеспечения																	x		
																	x		
по коду КОСГУ																			

4.2. Принятые денежные обязательства

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

Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Положению об особенностях
направления работников ФГБОУ
ВО ВолгГМУ Минздрава России в
служебные командировки

от «___» _____ 20__ г. № _____

Ректору ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России
Фамилия И.О.

(ФИО, структурное подразделение,
должность, телефон)

Заявление

Прошу оплатить расходы, понесенные мной в командировке в _____

с _____ по _____ в размере _____

_____ в том числе:

суточные _____

проезд _____

проживание _____

иные расходы _____

Подтверждающие документы прилагаются

Дата _____

Подпись _____ (фамилия, инициалы)

