

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение**  
**«Институт развития, здоровья и адаптации ребенка»**  
**(ФГБНУ «ИРЗАР»)**

---

**П Р И К А З**

« 26 » сентября 2024 г.

№ 271-од

Москва

**Об утверждении Положения о служебных командировках**  
**в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении**  
**«Институт развития, здоровья и адаптации ребенка»**

В соответствии со ст. 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и в связи с необходимостью совершенствования порядка организации служебных командировок в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Институт развития, здоровья и адаптации ребенка» (далее – Институт), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.10.2024 прилагаемое Положение о служебных командировках в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Институт развития, здоровья и адаптации ребенка» (далее – Положение).

2. Признать утратившим силу Положение о служебных командировках (Приложение 16 к Учетной политике ФГБНУ «Институт развития, здоровья и адаптации ребенка» для целей бухгалтерского учета), утвержденное приказом Института от 29.12.2023 № 271-од с 01.10.2024.

3. Начальнику Отдела кадров Левшуновой И.В. ознакомить работников Института с Положением под подпись.

4. Руководителю Центра сопровождения образовательных и научных проектов Афоной Ю.С. разместить Положение на официальном сайте Института.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Н. Приступа

Приложение  
к приказу ФГБНУ «ИРЗАР»  
от «26» сентября 2024 г. № 271-ог



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ФГБНУ «ИРЗАР»  
/ Е.Н. Приступа /

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ  
в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении  
«Институт развития, здоровья и адаптации ребенка»**

г. Москва  
2024 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	4
2. Порядок направления работников в служебные командировки .....	6
3. Срок командировки .....	11
4. Продление срока служебной командировки .....	13
5. Отзыв работника из служебной командировки .....	14
6. Гарантии при направлении в командировку командированного работника .....	15
7. Режим и учет рабочего времени и времени отдыха командированных .....	16
8. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками .....	17
9. Однодневная командировка .....	26
10. Налогообложение командировочных расходов .....	26
11. Отчетность работника о выполненной работе после возвращения из служебной командировки.....	27
Приложение 1 (обязательное) Уведомление о праве отказаться от служебной командировки .....	29
Приложение 2 (обязательное) Заявление об отказе от направления в командировку .....	30
Приложение 3 (обязательное) Форма согласия работника на командирование в выходной/праздничный день .....	31
Приложение 4 (обязательное) Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) .....	32
Приложение 5 (обязательное) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) .....	35
Приложение 6 (обязательное) Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513) .....	38
Приложение 7 (обязательное) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) .....	41
Приложение 8 (обязательное) Форма приказа о направлении работника в командировку .....	44
Приложение 9 (обязательное) Форма приказа о направлении работников в командировку .....	45
Приложение 10 (рекомендуемое) Служебная записка о выдаче денежных средств под отчет .....	46

Приложение 11 (обязательное) Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) .....	47
Приложение 12 (обязательное) Отчет о командировке .....	52

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Институт развития, здоровья и адаптации ребенка» (далее соответственно – Положение, Институт) регламентирует основные правила и порядок направления работников Института в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- 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»;
- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации 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»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

1.3. В Положение используются следующие понятия и сокращения:

1.3.1. Работодатель – Институт (ФГБНУ «ИРЗАР») в лице директора Института или лица, его заменяющего.

1.3.2. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.

1.3.3. Структурное подразделение – отдел, лаборатория, центр.

1.3.4. Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

1.3.5. Место постоянной работы – место расположения Института.

1.3.6. Отдел кадров – работники Отдела кадров или иные лица, на которых возложены функции по ведению кадрового делопроизводства.

1.3.7. Служебное поручение (здание) – это перечень действий, которые надлежит выполнить работнику в месте командирования для реализации определенной цели работодателя.

1.3.8. Действия, предписываемые работнику служебным поручением, могут быть связаны или не связаны с его основной трудовой деятельностью.

В случае, если действия, предписываемые работнику служебным поручением не связаны с его трудовой функцией (отсутствуют в должностной инструкции) работодатель может командировать работника только с его письменного согласия и за дополнительную оплату. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема поручаемой работы.

1.3.9. Непосредственный руководитель – руководитель, самый ближний к работнику по иерархии подчинения. Между работником и непосредственным руководителем других руководителей нет. Непосредственный руководитель отвечает за организацию деятельности подчиненного, поставленные ему задачи и результаты их выполнения.

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Института и действует до его отмены приказом директора Института или до введения нового Положения.

1.5. Внесение изменений в Положение производится приказом директора Института. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

1.6. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, следует руководствоваться законодательством Российской Федерации.

1.7. Положение распространяется на всех работников Института.

1.8. Работники должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

## **2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

2.1. В служебную командировку (далее по тексту – командировку) могут быть направлены только работники Института, состоящие с работодателем этого Института в трудовых отношениях.

2.2. При командировании работников, работающих по совместительству, за ними сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.

2.3. Не могут быть направлены в командировку следующие лица:

2.3.1. Исполнители по гражданско-правовым договорам на выполнение работ или оказание услуг. Порядок осуществления поездок этими исполнителями по заданию заказчика устанавливается условиями гражданско-правового договора.

2.3.2. Работники в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

2.3.3. Беременные женщины (ч. 1 ст. 259 ТК РФ).

2.3.4. Работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ), а также спортсмены (ч. 3 ст. 348.8 ТК РФ) в отдельных случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством (локальными нормативными актами, трудовым договором).

2.3.5. Работники с разъездным характером работы, который должен быть оговорен в трудовом и (или) коллективном договоре, в рамках выполнения служебных обязанностей (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

2.4. Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии

с медицинским заключением (ч. 2 ст. 259 ТК РФ):

2.4.1. Женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ч. 2 ст. 259 ТК РФ).

2.4.2. Матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (ч. 3 ст. 259 ТК РФ).

2.4.3. Имеющих детей-инвалидов (ч. 3 ст. 259 ТК РФ).

2.4.4. Инвалидов (ч. 2 ст. 167 ТК РФ).

2.4.5. Осуществляющих уход за больными членами их семей (ч. 3 ст. 259 ТК РФ).

2.4.6. Матерей и отцов, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом.

2.4.7. Матерей и отцов, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.4.8. Работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

2.5. Гарантии, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются и на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

2.6. Работники, указанные в п. 2.4 Положения должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (Приложение 1 к настоящему Положению).

2.7. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), возлагаются на командируемого работника, его непосредственного руководителя, Отдел кадров, работников Отдела бухгалтерского учета и финансовой отчетности либо на иного уполномоченного работника Института.

2.7.1. В целях определения необходимости и обоснованности направления работника в командировку и подготовки приказа о направлении работника в командировку работник, которому необходимо выполнить служебное поручение вне места нахождения работодателя:

- заполняет решение о командировании (Приложение 3, 4 к настоящему Положению) с указанием фамилии, имени, отчества командируемого, структурного подразделения, где он работает, наименования организации, в которую он командируется, срока командировки и ее цели, основания

для командировки (при наличии документального основания для направления в командировку обязательно приобщение к заявлению копии данного документа), адреса электронной почты и номера мобильного телефона командируемого работника, условия проезда и проживания, обоснования командировочных расходов. В случае направления в командировку директора или руководителя структурного подразделения, последние предоставляют служебную записку с указанием лица, на которое возлагается исполнение обязанностей на период командировки, и его подписи с указанием о согласии исполнять обязанности временно отсутствующего работника;

- визирует решение о командировании у непосредственного руководителя (руководителя структурного подразделения, где он работает (при наличии)), у курирующего заместителя директора (при наличии) и работодателя, после чего представляет решение о командировании в Отдел кадров в срок не менее чем за 3 (три) календарных дня до начала командировки.

#### 2.7.2. При поступлении решения о командировании Отдел кадров:

- проверяет заполнение решения о командировании на соответствие настоящему Положению;

- проверяет наличие согласований у непосредственного руководителя (руководителя структурного подразделения, где он работает (при наличии)), у курирующего заместителя директора (при наличии) и работодателя;

- проводит анализ правового статуса работника – не относится ли работник к категориям лиц, которых в соответствии с законодательством запрещено направлять в командировку, а в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в п. 2.4 настоящего Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку (Приложение 1, 2 к настоящему Положению);

- если работник не относится к категориям лиц, которых в соответствии с законодательством запрещено направлять в командировку, либо если работник, относящийся к категориям лиц, перечисленным в п. 2.4 настоящего Положения дал письменное согласие на командирование, обеспечивает подготовку проекта приказа о направлении работника в командировку по форме № Т-9 (Приложение 8 к настоящему Положению), при направлении нескольких работников – по форме № Т-9а (Приложение 9 к настоящему Положению), утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1.

Проект приказа подписывается также непосредственным исполнителем Отдела кадров, который несет ответственность за его соответствие

трудовому законодательству, решению о командировании и иным приложенным документам;

- в срок не позднее рабочего дня следующего за днем поступления документов в Отдел кадров организует передачу работодателю для утверждения (подписания) проекта приказа о командировании;

- организует ознакомление командируемого работника с приказом о направлении в командировку;

- организует оформление привлечения командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день (Приложение 3 к настоящему Положению);

- после подписания приказа о направлении работника в командировку организует передачу копии приказа в Отдел бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

2.7.3. Работодатель обязан выдать командированному работнику аванс на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (Приложение 10 к настоящему Положению).

Сумма, которую необходимо выдать работнику, определяется исходя из продолжительности командировки, указанной в приказе о направлении работника в командировку, стоимости проезда, приблизительных расходов на оплату жилья, величины суточных, установленных в Институте для командировок по России и за ее пределы.

Работодатель вправе перечислить суммы командировочных расходов работника на банковскую зарплатную карту.

2.8. По возвращении из командировки работник в течение 3 (трех) рабочих дней обязан представить в Отдел бухгалтерского учета и финансовой отчетности отчет о расходах подотчетного лица (Приложение 11 к настоящему Положению).

2.8.1. Если трехдневный срок истек в период, когда работник отсутствовал на рабочем месте по уважительной причине (нетрудоспособность, нахождение в отпуске или другой командировке), он должен сдать отчет о расходах подотчетного лица не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня выхода на работу.

2.8.2. Отчет о расходах подотчетного лица сдается работником в Отдел бухгалтерского учета и финансовой отчетности с приложением

документов, подтверждающих произведенные расходы:

- документа о найме жилого помещения, в том числе бронировании (счет, счет-фактура, кассовый чек (при оплате банковской картой – слип, при оплате проживания в загранкомандировке банковской картой – выписку о движении средств на счете, заверенную банком);

- документов на проезд, обязательное страхование на транспорте (авиа-, железнодорожные и автобусные билеты (маршрутные квитанции, купоны электронных билетов), посадочные талоны со штампом аэропорта о досмотре, квитанции об оплате обязательного страхования на транспорте, квитанции об оплате постельных принадлежностей, стоимость которых не вошла в стоимость билета и т.п.).

При приобретении электронных проездных документов их необходимо распечатать (для поезда – купон электронного проездного документа, для самолета – в маршрут/квитанцию электронного билета).

- других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

При принятии на проверку авансового отчета бухгалтер выдает работнику расписку (отрезная часть авансового отчета).

2.9. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.8 Положения:

- проверяет отчет о расходах подотчетного лица и все приложенные к нему документы;

- проверенный отчет о расходах подотчетного лица передает на утверждение работодателю или уполномоченному им на утверждение отчета лицу.

После утверждения отчет о расходах подотчетного лица бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, если аванс был получен перед отъездом в командировку.

2.10. Работник должен вернуть в кассу неизрасходованные денежные средства, полученные под отчет:

- или на следующий рабочий день после окончания срока, на который они выданы. Этот срок указывается Работодателем, или лицом им уполномоченным, на заявлении работника о выдаче денег под отчет;

- или в день выхода на работу после командировки, отпуска или болезни, если срок, на который выданы деньги, истек в этот период.

2.10.1. В случае если работник своевременно не вернул в кассу остаток неиспользованных средств, Работодатель руководствуется ст. 137 ТК РФ,

которой предусмотрены случаи удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой. При этом работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса.

Решение работодатель принимает и оформляет в форме приказа.

2.10.2. Неиспользованный остаток денежных средств вносится подотчетным лицом в кассу Института по приходному кассовому ордеру не позднее дня представления авансового отчета.

Перерасход по авансовому отчету выплачивается подотчетному лицу в течение 20 (двадцать) рабочих дней со дня утверждения авансового отчета работодателем или уполномоченным им на утверждение отчета лицом по расходному кассовому ордеру через кассу, либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.10.3. В случае непредставления авансового отчета в установленный срок работник обязан вернуть выданные ему денежные средства и представить объяснительную записку в произвольной форме на имя работодателя с указанием причин непредставления отчета.

2.11. Если подотчетные средства не израсходованы работником либо израсходованы не полностью, они образуют задолженность работника перед Институтом и подлежат возврату.

2.12. По истечении срока исковой давности невозвращенные и не взысканные суммы задолженности являются доходом работника и облагаются НДФЛ и страховыми взносами.

Моментом получения работником такого дохода признается дата, с которой взыскание соответствующих сумм стало невозможным.

### **3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

3.1. Срок служебной командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, однако он не должен превышать 40 (сорок) дней.

3.2. Срок служебной командировки – это период, длящийся со дня выезда работника в командировку по день приезда из нее.

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

3.3.1. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

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

3.5. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном или служебном автотранспорте (автомобиле, мотоцикле и т.д.) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспортного средства для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

3.6. Задержка в пути при поездке, как к месту командировки, так и обратно, произошедшая в результате неблагоприятных погодных условий и иных не зависящих от работника причин, оплачивается как рабочее время. За этот период выплачиваются суточные и производится оплата найма жилого помещения, если задержка составляет более суток.

3.7. При задержке в пути работник обязан предоставить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

3.8. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

3.8.1. В случае привлечение работника к работе в день выезда в командировку и в день приезда из командировки сверхурочно, разрешение

на такую сверхурочную работу оформляется приказом с согласия работника, в котором оговаривается допустимое сверхнормативное время.

К времени сверхурочной работы можно отнести время, потраченное на:

- поездку до станции отправления;
- регистрацию и посадку на транспорт;
- пребывание в дороге;
- проезд к гостинице/к дому (работе) в конечном пункте.

При возникновении задержки в пути из-за неблагоприятной погоды или по вине транспортной компании, время сверхурочной работы увеличивается. Если часы вынужденного простоя приходятся на выходные дни, эти часы оформляются и оплачиваются работнику как за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

#### **4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению работодателя.

Для этого непосредственный руководитель заполняет бланк Изменения решения о командировании (Приложение 6, 7 к настоящему Положению) и утверждает его у работодателя.

Утвержденные работодателем Изменения решения о командировании подлежат оперативной передаче в Отдел кадров.

4.2. Работник Отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных п. 2.4 Положения, запросить его согласие на продление командировки;
- на основании завизированной служебной записки, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись уполномоченному лицу;
- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте, или по смс на мобильный телефон с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в Отдел бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

После возвращения работника из служебной командировки знакомит его с оригиналом приказа под подпись.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, работник Отдела бухгалтерского учета и финансовой отчетности должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с работодателем посредством службы мгновенных сообщений (разрешенного мессенджера) или электронной почты). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разделом 8 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

## **5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению работодателя.

Для этого непосредственный руководитель командированного работника заполняет бланк Изменения решения о командировании (Приложение 6, 7 к настоящему Положению) и утверждает его у работодателя.

Утвержденные работодателем Изменения решения о командировании подлежат оперативной передаче в Отдел кадров.

5.2. Работник Отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании утвержденного работодателем Изменения решения о командировании, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись работодателю;
- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки посредством службы мгновенных сообщений (разрешенного мессенджера), электронной почты или смс на номер мобильного телефона. Передать копию этого приказа в Отдел бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

## 6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные ТК РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости, в месте командирования, командированный работник может быть привлечен работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 9 ТК РФ (исключение – командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);
- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;
- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни – по правилам ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

Если работник, находящийся в командировке, в выходной или нерабочий праздничный день отдыхал, этот день не оплачивается, за него выплачиваются только суточные.

Работнику полагается оплата за выходной или нерабочий праздничный день, проведенный в командировке, если он в этот день:

- работал (при наличии приказа);
- выехал в командировку, вернулся из командировки, находился в пути к месту командировки или обратно.

Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате согласно ст. 153 ТК РФ в не менее чем двойном размере, конкретный порядок исчисления которого зависит от применяемой системы оплаты труда работника, либо по желанию работника оплата за указанные выходные дни командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно этому работнику в удобное для него время предоставляется один день отдыха за каждый выходной день без дополнительной оплаты.

6.4. Выплата среднего заработка работнику за период командирования производится одновременно с выплатой заработной платы.

## **7. РЕЖИМ И УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА КОМАНДИРОВАННЫХ**

7.1. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

7.2. Затраты рабочего времени работника, отправленного в командировку для выполнения служебного задания, учитываются по месту его основной работы. В таблице учета рабочего времени ежедневно делаются отметки с использованием кода «К». На основании таблицы рассчитывается средний заработок, сохраняемый за работником на время командировки.

7.3. В случае документально подтвержденного отсутствия работника в месте командирования непрерывно более четырех часов, работник может быть привлечен к ответственности за прогул.

7.3.1. Отсутствие работника в месте командирования может быть подтверждено актом отсутствия в месте командировки, составленным работником организации, куда командирован работник, письмом (докладной руководителя организации, куда командирован работник, об отсутствии работника в месте командирования).

7.3.2. По факту своего отсутствия в месте командирования либо невыполнения работником служебного задания в командировке работник предоставляет письменное объяснение директору Института.

7.4. В случае невыполнения работником служебного задания в командировке без уважительной причины работодателем могут быть удержаны командировочные расходы.

## **8. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ**

8.1. Общие сведения.

8.1.1. При направлении в служебную командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

К иным расходам, произведенным работником с разрешения или ведома работодателя, в целях настоящего Положения, относятся оплата:

- телефонной связи и услуг связи посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в служебных целях;

- услуг по ксерокопированию и сканированию документов;

- услуг почтовой связи;

- найма транспортных средств в служебных целях (или оплата ГСМ при следовании в командировку на служебном транспорте);

- регистрационных взносов на мероприятия, произведенная командированным лицом лично.

Расходы в командировке (покупка проездных документов, оплата проживания и иные расходы) работником осуществляются лично. На подтверждающих расходы документах должны быть указаны фамилия, имя и отчество командированного лица. В случае оплаты расходов платежной (банковской) картой командированное лицо должно быть

держателем указанной карты, посредством которой производилась оплата (то есть банковская карта должна быть выпущена на командированное лицо и на карте должно быть его имя).

Если держателем такой карты командированное лицо не является, то к авансовому отчету необходимо приложить документы, подтверждающие оплату командировочных расходов третьим лицом по поручению и за счет работника Института:

- договор поручения в письменной форме (ст. 159 ГК РФ);
- доверенность в простой письменной форме (п. 1 ст. 185 ГК РФ);
- расписку в произвольной форме на передачу доверенному лицу денег на оплату электронного билета, счета за проживание или иных расходов;
- документы, подтверждающие внесение доверенным лицом полученных денежных средств на «карточный» счет (например, справку, оформленную в кредитной организации).

Заверять у нотариуса доверенность и расписку не нужно – гражданским законодательством не предусмотрено обязательное нотариальное удостоверение сделки между гражданами, предметом которой является внесение денежных средств, например, в счет оплаты стоимости электронного билета (п. 2 ст. 185 ГК РФ). Доверенность должна быть датирована более ранней датой, чем дата платежа.

Наряду с документами, подтверждающими расходы на командировку, подотчетному работнику необходимо приложить к авансовому отчету служебную записку и письменное согласие третьего лица на производство оплаты с его банковской карты и дальнейшее возмещение ему данных средств командированным лицом (письмо Федеральной налоговой службы от 22.06.2011 № ЕД-4-3/9876).

8.1.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 8.1.1. Положения, производится на основании представленных работником в Отдел бухгалтерского учета и финансовой отчетности документов:

- авансового отчета, утвержденного Работодателем или уполномоченным им лицом;
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

8.1.3. В случае, если подтверждающие документы (счета, квитанции, чеки, проездные документы и т.д.) выписаны на иностранном языке, для подтверждения расходов необходимо произвести полный их перевод на русский язык.

8.2. Порядок и размеры возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации.

8.2.1. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам Института осуществляется в следующих размерах.

Расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки за счет целевых средств и средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

Расходы на выплату суточных – в размере 100,00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории РФ.

Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- 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;
- общественным транспортом – метро, автобус, троллейбус, трамвай, маршрутное такси, пригородный поезд, в том числе аэроэкспресс.

Расходы по проезду в такси возмещаются работнику в случае, если место отправления в командировку, либо место прибытия из командировки (станция, пристань, вокзал, аэропорт) находится за чертой населенного пункта от места постоянной работы или места командирования, либо отправление или прибытие (водного, воздушного, железнодорожного транспорта) выпадает на ночное время и при наличии документов (билетов),

подтверждающих эти расходы.

Командированному работнику оплачиваются расходы на проезд общественным транспортом к станции (вокзалу), пристани, аэропорту. В случае, если станция (вокзал), пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, либо отправление транспорта происходит в ночное время. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

В случае, если в проездном документе указаны дополнительные сервисные услуги (набор питания, предметы первой необходимости и гигиены, печатная продукция и услуги по обеспечению личной безопасности) без выделения их стоимости отдельной строкой, то указанные сервисные услуги возмещаются как оплата стоимости проезда.

Если стоимость дополнительных сервисных услуг выделена в проездном документе отдельной строкой, то возмещение таких расходов не производится.

8.2.2. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с работодателем могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 8.2.1. Положения.

8.2.3. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон с отметкой аэропорта о досмотре или справка авиаперевозчика). Дополнительно могут быть предоставлены 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.

8.2.4. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- 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.

8.2.5. 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, но не выше норм, указанных в п. 8.2.1 настоящего Положения.

В случае превышения норм, указанных в п. 8.2.1 настоящего Положения оплата производится с разрешения директора Института.

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.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, банковские слипы, выписка банка, договор аренды жилого помещения, квитанции бланков строгой отчетности.

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

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается Работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

8.2.7. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной связи и услуг связи посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи

возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (счета, кассовые чеки, квитанции, банковские слипы, чеки платежных терминалов, выписки банка), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

8.2.8. 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 3 (трех) рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней после возвращения из командировки.

8.2.9. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 8.2.8 настоящего 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.

8.2.10. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

8.3. Порядок и размеры возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации.

8.3.1. Направление работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу работодателя аналогично порядку направления в командировки по территории Российской Федерации.

8.3.2. При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте Российской Федерации по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления).

8.3.3. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения

государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в загранпаспорте или по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работников в служебную командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

8.3.4. Возмещение суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств производится за каждый день нахождения в загранкомандировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, 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, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

При следовании работника на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

Возмещение суточных за время вынужденной задержки в пути производится по решению директора Института при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного

государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

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

8.3.5. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные счетами, квитанциями, кассовыми чеками, банковскими слипами, выписками банка и др., возмещаются в порядке и размерах, которые утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н.

8.3.6. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территорию иностранных государств возмещаются ему в аналогичном порядке, как при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон с отметкой аэропорта о досмотре (если в аэропорту иностранного государства проставляются такие штампы) или справка авиаперевозчика). Дополнительно могут быть предоставлены 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).

8.3.7. Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление загранпаспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

8.3.8. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета

на дату утверждения авансового отчета.

#### 8.3.9. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и услуг связи посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», найма транспортных средств в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции, банковские слипы), детализация счета услуг телефонной и услуг связи посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения Работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

8.3.10. В случае оплаты расходов по проживанию, проезду в заграникомандировке, иных расходов платежной (банковской) рублевой картой расходы принимаются к учету по курсу обмена на дату списания средств со счета карты. Указанные расходы должны быть подтверждены подотчетным лицом выпиской по безналичным расчетам, заверенной банком, выдавшим платежную (банковскую) рублевую карту.

В случае непредставления подотчетным лицом выписки по безналичным расчетам, заверенной банком, выдавшим платежную (банковскую) рублевую карту, расходы принимаются по курсу обмена из расчета на дату утверждения авансового отчета.

8.3.11. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возврату работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 (рабочих) дней после возвращения из командировки.

8.3.12. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 8.3.11 настоящего 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.

8.3.13. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится

исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

## **9. ОДНОДНЕВНАЯ КОМАНДИРОВКА**

9.1. Однодневная командировка – это поездка работника для выполнения служебного поручения в местность, откуда он может ежедневно возвращаться к месту жительства.

Однодневная командировка оформляется так же, как и обычная (многодневная) командировка.

Если день, в который работник направлен в однодневную командировку, является:

- рабочим, то работник получает за этот день средний заработок;
- выходным или праздником, то работник получает оплату за работу в выходной (нерабочий праздничный) день.

При однодневных командировках Работодатель обязан возместить командированному работнику документально подтвержденные расходы:

- на проезд, в том числе на такси;
- другие расходы, связанные с командировкой и понесенные с разрешения работодателя.

Суточные при однодневных командировках:

- по Российской Федерации – не выплачиваются;
- за пределы Российской Федерации – выплачиваются в размере 50% от суммы суточных, установленных для загранкомандировок.

## **10. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ**

10.1. Командировочные расходы (стоимость проезда, суточные при загранкомандировках и другие затраты работника, связанные с командировкой и понесенные с разрешения работодателя) учитываются в налоговых расходах только при условии их документального подтверждения.

10.2. При оплате работодателем работнику расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределы в доход, подлежащий обложению НДФЛ, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700,00 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2 500,00 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд

до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, оплате услуг связи, получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, а также расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту. При непредставлении работником документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты освобождаются от налогообложения в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700,00 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2 500,00 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

10.3. При оплате Работодателем расходов на командировки работников как в пределах территории Российской Федерации, так и за пределами территории Российской Федерации не подлежат обложению страховыми взносами суточные, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, расходы на оплату услуг связи, сборы за выдачу (получение) и регистрацию служебного заграничного паспорта, сборы за выдачу (получение) виз, а также расходы на обмен наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

10.4. Возмещение работнику затрат, связанных с командировкой и понесенных с разрешения Работодателя, не облагается НДФЛ и страховыми взносами при условии документального подтверждения этих затрат.

10.5. НДС по расходам на однодневные командировки принимается к вычету в том же порядке, что и по многодневным командировкам.

## **11. ОТЧЕТНОСТЬ РАБОТНИКА О ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЕ ПОСЛЕ ВОЗВРАЩЕНИЯ ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

11.1. После возвращения из служебной командировки в течение 3 (трех) рабочих дней работник обязан представить работодателю отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке (далее – отчет о командировке).

11.2. Отчет о командировке составляется по форме Приложения 12 к настоящему Положению и содержит информацию о цели командировки,

сведения о мероприятиях (сроках и местах их проведения, лицах, принявших участие в мероприятиях), их результатах, а также конструктивные предложения работника в рамках поставленной цели командировки.

11.3. Отчет о командировке визируется руководителем структурного подразделения командируемого работника, прибывшего из служебной командировки, и направляется курирующему структурное подразделение заместителю директора.

11.4. Курирующий структурное подразделение заместитель директора представляем отчет о командировке непосредственно директору Института в устной либо письменной форме.

Приложение 1  
к Положению о служебных командировках в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Институт развития, здоровья и адаптации ребенка»

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(должность работника Института, Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о праве отказаться от служебной командировки**

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В связи со служебной необходимостью Вас необходимо направить в командировку  
в \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ дня с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(место командирования) (количество дней командирования, период)

для \_\_\_\_\_.  
(служебное поручение)

В соответствии с п. 2.4 Положения о служебных командировках в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Институт развития, здоровья и адаптации ребенка» Вы вправе отказаться от служебной командировки.

Прошу сделать отметку о принятом решении в настоящем уведомлении и передать его в Отдел кадров.

Начальник Отдела кадров  
(специалист по кадрам)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

С правом отказаться от служебной командировки ознакомлен. Поехать в служебную командировку согласен/ не согласен.  
(не нужно зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Приложение 2  
к Положению о служебных  
командировках в Федеральном  
государственном бюджетном  
научном учреждении «Институт  
развития, здоровья и адаптации  
ребенка»

ФОРМА

Директору ФГБНУ «ИРЗАР»

Е.Н. Приступе

от \_\_\_\_\_

(должность работника Института, Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об отказе от направления в командировку**

Служебным заданием от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

направляется в служебную командировку

по адресу: \_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с целью \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_,  
(указываются основания отказа)

заявляю об отказе от направления в командировку.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Приложение 3  
к Положению о служебных  
командировках в Федеральном  
государственном бюджетном  
научном учреждении «Институт  
развития, здоровья и адаптации  
ребенка»

ФОРМА

Директору ФГБНУ «ИРЗАР»  
Е.Н. Приступе

от \_\_\_\_\_  
(должность работника Института, Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
согласии на командирование  
в выходной/праздничный день**

Я, \_\_\_\_\_,  
(должность, ФИО)

согласен/ согласна на командировку в выходной/праздничный день «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
в связи с производственной необходимостью.

\*\*\* Прошу предоставить другой день отдыха «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(дата отдыха согласовывается с непосредственным руководителем).

ИЛИ

\*\*\* Прошу оплатить работу в выходной/праздничный день в соответствии и в размерах,  
установленных Положением об оплате труда ФГБНУ «ИРЗАР».

\*\*\* (выбирается только один вариант)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Приложение 4  
к Положению о служебных  
командировках в Федеральном  
государственном бюджетном  
научном учреждении «Институт  
развития, здоровья и адаптации  
ребенка»

ФОРМА

Утв. приказом Минфина России  
от 30 марта 2015 г. № 52н

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

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

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

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

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Решение № \_\_\_\_\_  
о командировании на территории Российской Федерации

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Работник (подотчетное лицо) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Должность (статус) \_\_\_\_\_  
Особый статус (условия) \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Форма по ОКУД

Дата  
по Сводному  
реестру

Учетный номер

по ОКВИ

Коды
0504512
383

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

Номер \_\_\_\_\_



## 2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ 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.

Приложение 5  
к Положению о служебных  
командировках в Федеральном  
государственном бюджетном  
научном учреждении «Институт  
развития, здоровья и адаптации  
ребенка»

**ФОРМА**

Утв. приказом Минфина России  
от 30 марта 2015 г. № 52н

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

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

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

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

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Решение № \_\_\_\_\_

о командировании на территорию иностранного государства

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Работник (подотчетное лицо) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должность (статус) \_\_\_\_\_

Особый статус (условия) \_\_\_\_\_

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

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Форма по ОКУД

Дата  
по Сводному  
реестру

Учетный номер

по ОКЕИ

Коды

0504515

383

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

Дата

Номер



## 2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

## 2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ 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

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.

Приложение 6  
к Положению о служебных  
командировках в Федеральном  
государственном бюджетном  
научном учреждении «Институт  
развития, здоровья и адаптации  
ребенка»

ФОРМА

Утв. приказом Минфина России  
от 30 марта 2015 г. № 52н

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

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

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

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

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Изменение № \_\_\_\_\_

Решения о командировании на территории Российской Федерации

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

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)

Форма по ОКУД

Коды

0504513

Дата

по Сводному  
реестру

Учетный номер

по ОКЕИ

383

Документ-основание \_\_\_\_\_

(план-график командировок, иной документ)

Дата

Номер

Решение о командировании на территории Российской Федерации

Дата

Номер



## 2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

№ 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
				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 7  
к Положению о служебных командировках в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Институт развития, здоровья и адаптации ребенка»

ФОРМА

Утв. приказом Минфина России  
от 30 марта 2015 г. № 52н

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

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

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо)

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

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Изменение № \_\_\_\_\_

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)			
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)		по ОКЕИ	383
Документ-основание	_____	Дата	<input type="text"/>	Номер
	(план-график командировок, иной документ)			<input type="text"/>
Решение о командировании на территорию иностранного государства		Дата	<input type="text"/>	Номер
				<input type="text"/>



**2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу**

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

**2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов**

№ 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) \_\_\_\_\_ (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 8  
к Положению о служебных  
командировках в Федеральном  
государственном бюджетном  
научном учреждении «Институт  
развития, здоровья и адаптации  
ребенка»

ФОРМА

Унифицированная форма N Т-9  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 N 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301022

наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

место назначения (страна, город, организация)

сроком на  календарных дней

с " " \_\_\_\_\_ 20 г. по " " \_\_\_\_\_ 20 г.  
с целью \_\_\_\_\_

Командировка за счет средств \_\_\_\_\_

указать источник финансирования

Основание  
(документ,  
номер, дата): \_\_\_\_\_

служебное задание, другое основание, указать

Руководитель организации \_\_\_\_\_

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 9  
к Положению о служебных  
командировках в Федеральном  
государственном бюджетном  
научном учреждении «Институт  
развития, здоровья и адаптации  
ребенка»

ФОРМА

Унифицированная форма № Т-9а  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301023

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о направлении работников в командировку**

**Направить в командировку:**

Фамилия, имя, отчество				
Табельный номер				
Структурное подразделение				
Должность (специальность, профессия)				
Коман- дировка	место назначения	страна, город		
		организация		
	дата	начала		
		окончания		
	срок, календарных дней			
цель				
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)				
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата				

Основание (документ, номер, дата): \_\_\_\_\_

(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 10  
к Положению о служебных  
командировках в Федеральном  
государственном бюджетном  
научном учреждении «Институт  
развития, здоровья и адаптации  
ребенка»

ФОРМА

(рекомендуемое)

Директору ФГБНУ «ИРЗАР»  
Е.Н. Приступе

от \_\_\_\_\_  
(должность работника Института, Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче денег под отчет**

В связи с предстоящей служебной командировкой в \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года на \_\_\_ дней прошу выдать аванс в сумме предстоящих  
расходов на проезд, проживание, а также суточные согласно приказу директора  
о нормах командировочных расходов.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

Денежные средства прошу \_\_\_\_\_  
(перевести на мою зарплатную кату № \_\_\_\_\_ или выдать наличными)

Согласовано:

Задолженности по подотчетным суммам за \_\_\_\_\_  
(не числится, числится) в сумме \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)





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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Г.

**Отметка бухгалтерской службы о проверке**

Ответственное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Г.

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

N пл	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										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого														
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.

**2. Отчет о выполненной работе в командировке**

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





Приложение 12  
к Положению о служебных  
командировках в Федеральном  
государственном бюджетном  
научном учреждении «Институт  
развития, здоровья и адаптации  
ребенка»

ФОРМА

Директору ФГБНУ «ИРЗАР»  
Е.Н. Приступе

**ОТЧЕТ**

о командировке \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Период командировки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. - «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание командировки: \_\_\_\_\_

Цель командировки: \_\_\_\_\_

Результаты: \_\_\_\_\_

Командируемый

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)