

Положение о служебных командировках работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский научно-исследовательский институт информации и технико-экономических исследований по инженерно-техническому обеспечению агропромышленного комплекса» (ФГБНУ «Росинформагротех»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

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

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

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по решению директора учреждения/директора филиала на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Служебные командировки подразделяются на:

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

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

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

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

- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;

- научно-исследовательская работа;

- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);

- проведение переговоров;

- другие цели с разрешения директора.

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости

ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

– выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.8. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

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

1.9. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- сотрудников в период действия ученического договора.

1.10. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

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

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

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяется на основании письма, вызова или другого документа, подтверждающего необходимость командировки, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Директор учреждения направляется в командировку с разрешения Минсельхоза России, директор филиала с разрешения директора учреждения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. Порядок изменения сроков командировки регулируется нормами раздела 7, настоящего положения.

Проезд к месту командирования и обратно личным автомобильным транспортом возмещается на основании служебной записки на возмещение расходов ГСМ (Приложение № 5), заполненного путевого листа (Приложение № 6), кассовых чеков на бензин, копии СТС (для первой командировки). Расход бензина рассчитывается согласно распоряжению Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (ред. от 30.09.2021) «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

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

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из п. Правда, места жительства сотрудника (или местонахождения филиала), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в п. Правда, место жительства сотрудника (или местонахождение филиала). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

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

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

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

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

В случае, когда оплата проезда и проживания происходит за счет принимающей стороны, в качестве подтверждения нахождения в командировке, сотрудник учреждения предоставляет проездные документы или документ по найму жилого помещения.

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

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни и нерабочие дни, может выплачиваться компенсация за работу в эти дни в двойном размере, в соответствии с действующим законодательством, либо предоставляться дополнительный неоплачиваемый выходной день, а работа в командировке в выходной день оплачивается в одинарном размере. Данная норма распространяется и на случаи, когда сотрудник в выходной или праздничный день следует к месту командировки или обратно.

Дополнительный выходной день сотруднику, находившемуся в командировке в выходной, праздничный или нерабочий день, предоставляется по заявлению (Приложение №4).

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

Продление/сокращение срока командировки допускается на основании Изменения Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513), Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

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

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

Досрочное возвращение из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение служебного задания, невозможность выполнения задания и т.п.) согласовывается с непосредственным руководителем структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения направляет служебную записку начальнику отдела кадров, для внесения изменений в Решение о командировании. Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания в командировке.

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

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

2.8. Табель учета рабочего времени командированного ведется по основному месту работы.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Плановые командировки осуществляются на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором

учреждения по согласованию с главным бухгалтером, начальником отдела финансового планирования и закупок и начальником отдела кадров.

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора учреждения/директора филиала учреждения на основании Задания на командировку (Приложение № 1) руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств субсидии на выполнение госзадания и за счет средств от приносящей доход деятельности).

3.3. Основанием заграничной командировки служит:

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

Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель структурного подразделения.

3.4. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

3.5. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма документа	Должностное лицо, ответственное за заполнение
1	Задание на командировку (Приложение 1) с приложением основания (письмо, вызов и т.д.)	Руководитель структурного подразделения
2	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)	Отдел кадров совместно с бухгалтерией

3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Отдел кадров совместно с бухгалтерией
4	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)	Отдел кадров совместно с бухгалтерией
5	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Отдел кадров совместно с бухгалтерией
6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Командируемый сотрудник
7	Отчет о командировке (Приложение № 2)	Командируемый сотрудник

3.6. Функции по координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

3.7. Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки, оформленное Задание на командировку (Приложение № 1) передается для согласования в отдел кадров, для оформления Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512) или Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515). Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника с Заданием на командировку (Приложение № 1), кадровая служба с Решением о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512), утвержденным директором учреждения.

3.8. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки, бухгалтерия перечисляет денежные средства на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику или выдает наличными из кассы учреждения.

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

3.10. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда оформление служебной командировки не представляется возможным в сжатые сроки, допускается выезд сотрудника без издания Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512). Последующее издание Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512) осуществляется в течении следующего рабочего дня.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

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

4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании (ф.0504512) и Задания на командировку (Приложение № 1).

4.3 При командировках по России аванс выдается в рублях.

4.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

4.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую (зарплатную) карточку сотрудника или выдается наличными из кассы учреждения.

4.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства, выплата осуществляется на основании служебной записки (Приложение № 6). При загранкомандировке, выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

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

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд до места назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения (стандартный одноместный номер);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

5.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость выбора места при авиаперелете;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда общественным транспортом до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;
- расходы на приобретение ГСМ, при оплате наличными денежными средствами, при направлении сотрудника в командировку на служебном транспорте;
- расходы на проезд личным транспортом;
- расходы на проезд по платным дорогам;
- расходы по оформлению полиса страхования пассажиров;
- расходы на такси возмещаются на основании первичных документов и распечатки информации о маршруте (при заказе такси из мобильного приложения).

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

5.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер,

установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения директора учреждения/ директора филиала и по согласованию с главным бухгалтером учреждения/ главным бухгалтером филиала.

5.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

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

5.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, директор учреждения вправе разрешить оплатить сотруднику, один из них.

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

5.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 600 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от приносящей доход деятельности.

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

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании Изменения Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513) о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267.

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности.

Командированные сотрудники самостоятельно осуществляют бронирование гостиниц.

5.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора учреждения/директора филиала только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится в случае, если сотрудник перевозит материалы, необходимые для выполнения задания на командировку, в противном случае возмещение на перевозку багажа весом выше норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

5.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

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

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5.12. К иным относятся расходы на:

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

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома директора учреждения.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Также сотрудник предоставляет Отчет о командировке (Приложение № 2), в котором указывает сведения о проделанной им работе, либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы, либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия материалы (программы, сертификаты, удостоверения). Так же, командируемый сотрудник, выступает с кратким отчетом о полученных результатах на оперативном совещании.

6.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с оригиналами документов, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию. Перечень документов, подтверждающий расходы командированного сотрудника, содержится в Приложении № 3.

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

При нарушении сроков предоставления отчета о командировке, указанных в п.6.1 непогашенные суммы удерживаются из заработной платы сотрудника в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

7. Отзыв сотрудника из командировки, отмена командировки или продление осуществляется в следующем порядке

7.1. Чтобы отменить, продлить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет служебную записку на имя директора учреждения/ директора филиала с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку, продлении командировки или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

Основанием для отзыва сотрудника из командировки, в случае производственной необходимости или продления командировки является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва или продления командировки.

Отдел кадров, совместно с бухгалтерией готовит:

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

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

7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение может быть изменено или дополнено приказом директора Учреждения.

8.2 Настоящее Положение является обязательным для ознакомления и исполнения всеми сотрудниками учреждения и филиала.

8.3 Руководители структурных подразделений ответственны за ознакомление сотрудников своего структурного подразделения с настоящим Положением.

Форма задания на командировку

УТВЕРЖДАЮ

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на командировку

Сотрудник:

Должность:

Место назначения:

Мероприятие:

Срок: __ дней, __. __. 20__ - __. __. 20__ г.

План командировки:

1. _____
2. _____

Планируемые результаты командировки:

1. _____
2. _____

Способ проезда к месту командировки:

Общественный транспорт

Железнодорожный транспорт

Авиационный транспорт

Личный автомобиль _____
(марка, госномер)

Предполагаемый бюджет _____ руб.. в том числе:

Суточные _____ руб.;

Проезд (туда и обратно) _____ руб.;

Проживание _____ руб.;

Дополнительные расходы (с расшифровкой) _____ руб.

Необходим аванс в сумме _____ руб.

Должность командируемого сотрудника _____ И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения (зам. директора) _____ И.О.Ф.
(наименование структурного подразделения)

Форма отчета о командировке

ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

Сотрудник:

Должность:

Место назначения:

Мероприятие:

Срок: __ дней, __.__.20__ - __.__.20__ г.

План командировки:

1.

2.

Выполненные работы:

1.

2.

Результаты:

1.

2.

Приложения:

Финансовые документы

Наименование расходов	Сумма, руб.
Суточные	
ИТОГО:	

Должность командированного сотрудника _____ И.О. Фамилия

Перечень документов, подтверждающие факт расходования денежных средств

Вид транспорта, способ оплаты	Документы
Поезд	
Бумажный билет	• посадочный купон на бланке проездного документа
Электронный билет	• распечатанный контрольный купон электронного билета
Документ, который подтвердит оплату	Один из следующих документов: • чек ККТ с QR-кодом; • электронный кассовый чек с QR-кодом
Самолет	
Бумажный билет	• билет; • посадочный талон
Электронный билет , бумажный посадочный талон	• распечатанная маршрут-квитанция электронного билета; • посадочный талон с отметкой о досмотре
Электронные билет и посадочный талон	• распечатанная маршрут-квитанция электронного билета; • справка авиакомпании; • маршрут-квитанция электронного документа АИС
Документ, который подтвердит оплату	Один из следующих документов: • чек ККТ с QR-кодом; • электронный кассовый чек с QR-кодом
Междугородний автобус, электричка	

Вид транспорта, способ оплаты	Документы
Бумажный билет	• проездной билет
Электронный билет	• справка от перевозчика
	Форма электронного билета на автобус не утверждена законом, поэтому ее нельзя использовать для подтверждения расходов
Документ, который	Один из следующих документов:
подтвердит оплату	• чек ККТ с QR-кодом; • электронный кассовый чек с QR-кодом
Городской общественный транспорт	
Билет на метро, автобус, трамвай, троллейбус	• билет; • чек ККТ с QR-кодом или электронный кассовый чек с QR-кодом
Личный автомобильный транспорт	
Документ, который	• чек ККТ с QR-кодом или электронный кассовый чек с QR-кодом
подтвердит оплату бензина	
Платные дороги	
Документ, который	• чек ККТ с QR-кодом или электронный кассовый чек с QR-кодом
подтвердит оплату проезда	• распечатка маршрута и стоимости из личного кабинета (при наличии транспондера) + копия договора на использование транспондера

В случае если сотрудник покупает ж/д билеты непосредственно в ж/д кассе, то ему нужно получить либо кассовый чек вместе с билетом, либо билет, в котором в числе прочих реквизитов должен быть QR-код.

В случае если сотрудник покупает ж/д билеты через Интернет, то ему высылается электронный билет, а также кассовый чек на e-mail. Эти документы так же необходимо приложить к отчету о командировке.

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

При проезде на автомобиле (такси) предоставляется чек ККТ с QR-кодом или электронный кассовый чек с QR-кодом. При оплате такси через приложение предоставляется распечатка информации о маршруте из приложения и кассовый чек ККТ с QR-кодом или электронный кассовый чек с QR-кодом

При аренде автомобиля предоставляется договор аренды, акт о передаче/возврате автомобиля, счет, кассовый чек ККТ с QR-кодом или электронный кассовый чек с QR-кодом. При каршеринге через приложение необходимо предоставить распечатку договора, скриншот личного кабинета с отчетом о поездке, служебную записку, кассовый чек ККТ с QR-кодом или электронный кассовый чек с QR-кодом.

При использовании личного автомобиля сотрудника составляется соглашение об использовании автомобиля в служебных целях с приложением копии свидетельства о регистрации автомобиля.

Приложение № 4

Форма заявления на предоставление дополнительного выходного дня

Директору

ФГБНУ «Росинформагротех»

От _____

(должность, ФИО)

Заявление

от «____» _____ 20____ г.

В связи с нахождением в командировке в выходной день _____,
(дата)
согласно Решения о командировании от _____ № _____, прошу
предоставить дополнительный выходной день _____.
(дата)

Должность командированного сотрудника _____ И.О. Фамилия

Форма служебной записки на возмещение расходов ГСМ

Главному бухгалтеру
ФГБНУ «Росинформагротех»

от _____

(должность, ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от «____» _____ 20____ г.

О возмещении расходов ГСМ

Сообщаю, что в соответствии с Решением о командировании
от _____ № _____ в период с _____ по
_____ я находился в служебной командировке,
используя личный легковой автомобиль марки _____,
государственный регистрационный знак _____.
Место командирования - _____.
Продолжительность поездки составила _____ дней.
Прибыл в место командирования _____
Убыл из места командирования _____
Совокупный пробег автомобиля, согласно показателям одометра,
составил _____ км, общий расход бензина марки _____
_____ литров.

Документы, подтверждающие служебные расходы:

1. Путевой лист
2. Кассовые чеки АЗС
3. Копия ПТС

Должность командированного сотрудника _____ И.О. Фамилия

**Форма служебной записки на возмещение сверхнормативных расходов
по командировке**

Директору

ФГБНУ «Росинформагротех»

(лицу замещающему директора)

от Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от ____ . ____ . ____ г.

О возмещении расходов

Прошу возместить расходы по служебной командировке в г. _____

Отчетные документы прилагаю.

Должность командируемого сотрудника _____ И.О. Фамилия

Согласовано:

Возмещение сверхнормативных расходов произвести за счет средств

Руководитель ОФПиГЗ _____ И.О. Фамилия
Главный бухгалтер _____ И.О. Фамилия

Лист согласования

Документ "Положение о служебных командировках"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Илюхина Елена Алексеевна (Юридический отдел, начальник отдела) (Юрист_головная организация)	Согласовано	01.08.2024 11:57	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Илюхина Елена Алексеевна (Юридический отдел, начальник отдела)		
Скрябина Мария Викторовна (Отдел кадров и делопроизводства, начальник отдела)	Согласовано	30.07.2024 16:57	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Скрябина Мария Викторовна (Отдел кадров и делопроизводства, начальник отдела)		
Сурина Наталья Николаевна (Бухгалтерия, главный бухгалтер)	Согласовано	30.07.2024 15:31	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сурина Наталья Николаевна (Бухгалтерия, главный бухгалтер)		
Дружинина Татьяна Александровна (Отдел финансового планирования и госзакупок, начальник отдела)	Согласовано	30.07.2024 17:09	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Дружинина Татьяна Александровна (Отдел финансового планирования и госзакупок, начальник отдела)		
Зиновьев Алексей Юрьевич (Руководство, заместитель директора)	Согласовано	01.08.2024 07:02	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Зиновьев Алексей Юрьевич (Руководство, заместитель директора)		