

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ И ПОРЯДКЕ
НАПРАВЛЕНИЯ В ПОЕЗДКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

ПЛ-04 -01 – 2024

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО

Начальником Финансово-экономического управления
ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»


_____ Р. Р. Ишмияров

2. УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»

_____ С. Т. Сагитов

3. ПОЛОЖЕНИЕ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы» от 28.12.2024 года № 2184 / 0

Экземпляр № _____.

4. ПОЛОЖЕНИЕ СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела


_____ С. Н. Муратшина

Начальник отдела кадров


_____ Г. Р. Хайдарова

Председатель профсоюзной
организации работников


_____ В. А. Шаяхметов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Срок и режим командировки.....	7
3. Порядок документального оформления служебных командировок.....	8
4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки.....	10
Возмещение расходов на проезд.....	10
Суточные.....	12
Возмещение расходов на проживание.....	13
Возмещение иных расходов.....	13
5. Выдача денежных средств на командировочные расходы и порядок отчета сотрудника о служебной командировке.....	14
6. Отмена командировки, изменение условий командировки или отзыв сотрудника из командировки.....	16
7. Особенности оформления поездок обучающихся.....	16
Приложение 1.....	19
Приложение 2.....	20
Приложение 3.....	22
Приложение 4.....	24
Приложение 5.....	26
Приложение 6.....	27

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и документального оформления служебных командировок работников ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (далее – Учреждение) и обучающихся (студентов) в поездки, как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами.

Положение распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением и обучающихся в Учреждении.

Положение регулирует порядок направления сотрудников и обучающихся в командировки, поездки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, поездками.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее - Постановление №749);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Постановление № 729);
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2005г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Постановление № 812);
- Постановление Правительства РФ от 22.08.2020г. № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812» (Постановление № 1267);
- Указания ЦБ от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»;

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 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. По распоряжению ректора/проректора в соответствии с приказом «О делегировании полномочий ректора» на определенный срок вне места постоянной работы или обучения направляются:

- работники для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения;
- обучающиеся на практику, стажировку, конференцию, семинар, олимпиаду и другие мероприятия, нацеленные на образовательный процесс.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач учебной, финансово-хозяйственной 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;
- участие в соревнованиях;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Целями командировок на территорию иностранного государства являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения ректора.

1.6. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование работника;
- выезды по личным вопросам (без производственной и служебной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

Ответственность за целесообразность и обоснованность командировки несет руководитель структурного подразделения.

1.7. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в обеспечении трудовой и служебной деятельности.

В случае командирования руководящего состава ректор/проректор в соответствии с приказом «О делегировании полномочий ректора» назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего работника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному сотруднику.

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

1.9. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014г. № 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014г. № 1).

1.10. Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов; работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке; одинокому родителю (опекуну) детей до 14 лет; другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет без матери; родителю ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, либо проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо призван на военную службу по мобилизации, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии РФ; работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 167 ТК РФ);

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

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

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

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

2. Срок и режим командировки.

2.1. Срок командировки (как на территории Российской Федерации, так и на территорию иностранного государства) определяет руководитель структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения или сроков проведения мероприятия, по согласованию с ректором/проректором в соответствии с приказом «О делегировании полномочий ректора».

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

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

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Уфы (или местонахождения сотрудника), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Уфу (или местонахождение сотрудника). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут 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 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 вовремя, 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 Российской Федерации 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 Положения суточные расходы командированному лицу возмещаются в размерах как при командировке в Российской Федерации.

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

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

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

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются средний заработок за время командировки, суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы. Несоблюдение сроков пребывания в командировке без уважительной причины является нарушением трудовой дисциплины.

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

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

3. Порядок документального оформления служебных командировок

3.1. В случае необходимости направления работника в служебную командировку руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, направляет проект приказа о направлении работника в командировку (приложение 1), с приложением документа Заявка-расчет на осуществление командировочных расходов (приложение 2), официальное письмо-приглашение или служебную записку с обоснованием целесообразности командировки, в системе электронного документооборота (далее – СЭД) не позднее 5 рабочих дней до начала командировки.

Проект приказа согласовывается:

- деканом факультета / директором института, колледжа (если в командировку направляется преподаватель);

- директором учебно-методического департамента (только если в командировку направляется преподаватель из числа преподавателей колледжа или профессорско-преподавательского состава, для обеспечения непрерывности учебного процесса и по необходимости обеспечения переноса аудиторных занятий);

- ответственным сотрудником управления международных связей (если командировка на территорию иностранного государства, или поездка иностранного гражданина – студента, преподавателя, для контроля соблюдения требований пересечения границ РФ);

- проректором в соответствии с приказом «О делегировании полномочий ректора» (если проект приказа направляется на имя ректора);

- ответственным сотрудником отдела кадров;

- ведущим бухгалтером по расчетам с подотчетными лицами;

- начальником отдела планирования и экономического анализа;

- главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера);

Приказ утверждает ректор/проректор в соответствии с приказом «О делегировании полномочий ректора».

После утверждения ректором/проректором в соответствии с приказом «О делегировании полномочий ректора» документ направляется на регистрацию в отдел документационного обеспечения.

После регистрации, документ направляется ведущему бухгалтеру по расчетам с подотчетными лицами и командируемому работнику.

В процессе согласования проекта приказа, ответственным сотрудником отдела планирования и экономического анализа в программе 1С: "Бухгалтерия государственного учреждения" создается документ Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512) /Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) и направляется на согласование ведущему бухгалтеру по расчетам с подотчетными лицами.

Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами вносит необходимые сведения в документ Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)/Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), созданный отделом планирования и экономического анализа в соответствии с законодательством и направляет на подпись.

Маршрут подписания:

1) согласование:

- командируемый сотрудник;

- руководитель структурного подразделения;

- сотрудник отдела планирования и экономического анализа;

- главный бухгалтер

2) утверждение – ректор/проректор в соответствии с приказом «О делегировании полномочий ректора».

Лица, указанные в маршруте согласования в обязательном порядке должны подписать документ в электронном виде в программе 1С: "Бухгалтерия государственного учреждения".

Перечисление денежных средств на командировочные расходы производится в течении 3-х рабочих дней с момента утверждения ректором/проректора в соответствии с приказом «О делегировании полномочий ректора». Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)/Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).

3.2. Функции по документальному оформлению приказа о направлении работника в командировку, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

3.3. Если командируемый работник одновременно работает в нескольких подразделениях Учреждения, то проект приказа оформляет руководитель структурного подразделения, из которого командировается работник. Приказ оформляется только по одной должности, с указанием вида занятости, по остальным должностям работник оформляет отпуск без сохранения заработной платы или очередной отпуск.

3.4. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть на лицевой счет Учреждения полученные им денежные средства.

3.5. Отмена служебной командировки оформляется незамедлительно с обоснованием причин отмены или с приложением соответствующих писем о переносе или отмене мероприятия и т.д.

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

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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

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

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Командированному сотруднику Учреждение обязано возместить:

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

Возмещение расходов на проезд

4.3. Расходы на проезд Учреждение возмещает работнику:

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

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

4.4. Возмещение расходов на проезд по территории Российской Федерации осуществляется в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (подпункт «в» пункта 1 Постановления № 729):

- 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. При использовании воздушного транспорта проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования. В ночное время (с 00 часов 00 минут по 06 часов 00 минут) допускается возмещение расходов на услуги такси от/до аэропорта (вокзала, пристани).

В исключительных случаях, по согласованию с руководителем, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории. Факт отсутствия билетов должен быть документально зафиксирован.

4.5. При направлении сотрудника в командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются расходы:

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

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

4.7. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены по согласованию с ректором только по уважительным причинам (согласованное с ректором или проректором решение об отмене командировки, письменный отзыв из командировки, заболевание, подтвержденное листком нетрудоспособности медицинского учреждения) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.8. При отсутствии первичных проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, и документов, подтверждающих уважительную причину, оплата расходов не производится.

Суточные

4.9. При командировках по территории Российской Федерации размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Размер суточных лицам, направленным на стажировку за счет средств грантов, целевых субсидий, определяется в пределах утвержденной сметы расходов (плана финансово-хозяйственной деятельности).

При направлении сотрудника в командировку на территорию иностранного государства суточные выплачиваются в размере и в порядке, установленном отдельным приказом руководителя Учреждения в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, но не более установленных Постановлением № 812.

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 если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, суточные сотруднику не выплачиваются.

4.10. 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 приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

Возмещение расходов на проживание

4.11. При командировках по территории Российской Федерации расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов. Работником должно быть учтено тип размещения в гостинице при бронировании номера, тип номера – стандарт.

При командировках на территорию иностранного государства возмещение расходов по найму жилья производится в размере фактических расходов, подтвержденных документами, но не более установленных в приложении к Постановлению № 1267.

Возмещение иных расходов

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

4.13. Перерасчет в рубли командировочных расходов, произведенных в иностранной валюте, осуществляется следующим образом:

- если работник представил справку о покупке валюты, то все расходы (произведенные как за счет средств, выданных ему авансом, так и за счет средств сверх выданного аванса) пересчитываются в рубли по курсу обмена, указанному в справке;

- если работник не представил справку о покупке валюты, то применяется следующий порядок: расходы, произведенные в размере суммы выданного аванса на командировку, пересчитываются в рубли по курсу ЦБ РФ на дату выдачи аванса, а расходы, произведенные работником сверх суммы аванса (за счет собственных средств), пересчитывает в рубли по курсу ЦБ РФ, действующему на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) после возвращения работника из командировки.

4.14. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится только по предварительному согласованию с ректором/проректором в соответствии с приказом «О делегировании полномочий ректора».

4.15. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются.

4.16. Руководящему составу Учреждения нормы возмещения командировочных расходов утверждается отдельным приказом.

4.17. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ и настоящим Положением, возмещаются работникам Учреждения за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности за счет:

- субсидии на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- грантов (грантов в форме субсидий);
- средств от приносящей доход деятельности;
- иных источников, не противоречащих действующему законодательству.

5. Выдача денежных средств на командировочные расходы и порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения за счет средств:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- грантов (грантов в форме субсидий);
- средств от приносящей доход деятельности;
- иных источников, не противоречащих действующему законодательству.

5.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании (ф. 0504512, 0504515) и приказа о направлении работника в командировку.

5.3. При командировках (в том числе на территорию иностранного государства) аванс выдается в рублях. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку работника.

5.4. Денежный аванс на командировочные расходы перечисляется только при отсутствии задолженности по ранее полученному авансу.

5.5. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязан представить в ФЭУ (ведущему бухгалтеру по расчетам с подотчетными лицами) отчет по командировке ([приложение 5](#)).

К отчету работник прикрепляет скан-копии документов, подтверждающих командировочные расходы.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты, посадочные талоны;
- счета, акты, договора, документы об оплате за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- иные документы.

В случае несвоевременного представления документов в ФЭУ работник должен согласовать у ректора/проректора в соответствии с приказом «О делегировании полномочий ректора» служебную записку с объяснением причин несвоевременной сдачи отчетных документов. Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами принимает отчетные документы только при наличии служебной записки с разрешительной визы ректора/проректора в соответствии с приказом «О делегировании полномочий ректора».

Ведущий бухгалтер при наличии полного комплекта документов оформляет в программе 1С: "Бухгалтерия государственного учреждения" документ Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее – отчет) и отправляет на подпись подотчетному лицу, руководителю структурного подразделения, главному бухгалтеру и ректору (курирующему проректору).

После утверждения отчета о расходах производится окончательный расчет с командировемым работником с учетом денежного аванса, выплаченного на командировочные расходы.

Остаток полученных сотрудником денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником на лицевой счет Учреждения не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок, соответствующая сумма удерживается в порядке, установленном трудовым кодексом или возмещается согласно гражданско-процессуального законодательства.

5.6. Составленные на иностранном языке документы, подтверждающие командировочные расходы работника, направленного на территорию иностранного государства, должны быть переведены на русский язык. Такой перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом самого Учреждения.

5.7. Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам:

5.7.1. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

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).

5.7.2. При приобретении железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

5.8. Контроль своевременного представления в ФЭУ отчетных документов по командировке осуществляет руководитель структурного подразделения, направившего работника в командировку. Командированный работник несет

персональную ответственность за нарушение сроков представления отчетных документов по командировке.

6. Отмена командировки, изменение условий командировки или отзыв сотрудника из командировки

6.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения в СЭД направляет проект приказа об отмене командировки или изменении ее условий, с приложением служебной записки с объяснением причин отмены или с приложением соответствующих писем о переносе или отмене мероприятия и т.д.

После утверждения ректором/проректором в соответствии с приказом «О делегировании полномочий ректора» документ направляется на регистрацию в отдел документационного обеспечения.

После регистрации документ направляется ведущему бухгалтеру по расчетам с подотчетными лицами.

На основании утвержденного ректором/проректором в соответствии с приказом «О делегировании полномочий ректора» приказа в программе 1с БГУ оформляется документ Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)/Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

6.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению ректора (или проректора) Учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

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

6.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора 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. Особенности оформления поездок обучающихся

7.1. Направление обучающихся (студентов) в поездку служит выполнению образовательных и научных задач, связанных с образовательным процессом, реализацией научного, творческого и спортивного потенциала обучающихся, обменом опытом между обучающимися разных вузов, укреплением творческих и научных связей между образовательными учреждениями.

7.2. Основанием для направления, обучающегося (группы обучающихся) в поездку является приказ ректора/проректора в соответствии с приказом «О делегировании полномочий ректора» (приложение 3), который издается не

позднее чем за 10 дней до даты выезда, на основании служебной записки структурного/учебного подразделения, заявки-расчета на осуществление расходов на поездку (приложение 4) и письма-приглашения по каждому факту направления.

7.3. Обучающийся, не достигший 18 лет, может быть направлен в поездку лишь в сопровождении работника Учреждения (далее – Руководитель) с согласия родителей или законного представителя.

7.4. В случае направления в поездку обучающегося (группы обучающихся) в сопровождении руководителя, на руководителя оформляется отдельный приказ о направлении работника в командировку и Решение о командировании (ф. 0504512, 0504515) в соответствии с разделом 3 настоящего Положения. Возмещение расходов работнику осуществляется в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

7.5. В случае выезда обучающихся без сопровождающего, руководитель учебного структурного подразделения в обязательном порядке назначает лицо, ответственное за организацию и оформление документов поездки обучающихся независимо от количества обучающихся, направляемых в поездку. Руководитель учебного структурного подразделения вместе с ответственным лицом за организацию поездки проводит инструктаж обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки (с записью в соответствующем журнале инструктажей), правильность оформления необходимых документов, своевременность предоставления по возвращению из поездки, отчета и документов, подтверждающих расходы.

7.6. Днем выезда в поездку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Уфы, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в г. Уфа.

7.7. При направлении в поездку обучающимся гарантируется компенсация расходов на проезд (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего типа.

При этом оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Услуги проезда на такси к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, разрешается только в ночное время (с 00 часов 00 минут по 06 часов 00 минут).

7.7. В исключительных случаях, по согласованию с ректором, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории. Факт отсутствия билетов должен быть документально зафиксирован.

7.8. При прохождении всех видов стационарных практик (г. Уфа) проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) не оплачиваются.

7.9. При отсутствии первичных проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата расходов не производится.

7.10. Расходы на наем жилого помещения (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются по фактическим расходам за гостиничный номер (тип номера - стандартный) на основании первичных подтверждающих документов.

7.11. Суточные расходы выплачиваются на период прохождения практики за каждый день нахождения в поездке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Размер суточных в день:

- на территории РФ составляет 50 рублей;
- на территории иностранных государств устанавливается Приказом, но не более 50% (пятидесяти процентов) от размера суточных, установленных Постановлением № 812.

В иных случаях суточные не выплачиваются.

7.11. В случае организации питания и (или) предоставление места для проживания, и (или) компенсации проезда принимающей стороной компенсация соответствующих расходов со стороны Учреждения не осуществляется.

Основанием для отказа в компенсации или выплате соответствующих расходов (проезд, проживание, суточные) является письменное подтверждение в пригласительных документах на соответствующее мероприятие (Положение о проведении мероприятия, официальное приглашение, официальное письмо и т.д.).

7.12. Возмещение обучающимся иных расходов, произведенных с разрешения или ведома Учреждения, производится в размере фактических затрат.

7.13. Расходы, связанные с поездкой обучающихся, перечисляется на банковскую карту сопровождающего руководителя или сотрудника ответственного за организацию поездки обучающегося, назначенного приказом.

Для перечисления аванса по командировочным расходам в ФЭУ нужно предоставить приказ и Заявку-расчет не позднее трех рабочих дней до выезда.

7.14. Руководитель или сотрудник, ответственный за организацию поездки обучающегося, назначенный приказом, обязан в течении трех рабочих дней с момента возврата из поездки обучающегося представить в ФЭУ отчет о поездке ([приложение 6](#)) с приложением всех документов, подтверждающих расходы обучающегося на поездку.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты, посадочные талоны;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);

- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках).

Если отчет предоставляет руководитель, который сопровождал обучающегося (группу обучающихся), то оформляется документ в электронном виде «Отчет о расходах подотчетного лица» (ф. 0504520).

Если отчет предоставляет сотрудник, ответственный за организацию поездки обучающегося, назначенный приказом, то оформляется в бумажном виде «Авансовый отчет» (ф. 0504505).

7.15. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету, подлежит возвращению руководителем/ответственным на лицевой счет Учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из поездки.

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

7.16. Контроль своевременного представления в ФЭУ отчетных документов по поездке обучающегося осуществляет руководитель учебного структурного подразделения, направивший обучающегося в поездку. Руководитель/ответственный за организацию поездки несет персональную ответственность за нарушение сроков представления отчетных документов по поездке.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

П Р И К А З

«_____» _____ 202_ г.

№ _____

Уфа

О направлении работника в командировку

На основании письма *(указать от кого приглашение)* с целью участия в *(указывается мероприятие, сроки проведения, место проведения)*

п р и к а з ы в а ю:

1. Направить в командировку *(кого, ФИО и должность с указанием структурного подразделения)* в *(куда – город, организация)* сроком на (...) календарных дней в период с *(день.месяц.год)* по *(день.месяц.год, с учетом дат отъезда и приезда)*.

2. Оплатить командировочные расходы за счет средств *(указывается согласно источнику финансирования)*.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по *(указать курирующего проректора) / оставляю за собой.*

Ректор/*Проректор*

Ф. И. О.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный
педагогический университет
им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор/ проректор в соответствии с
приказом «О делегировании полномочий
ректора»

(должность, инициалы, фамилия)

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

Заявка-расчет на осуществление командировочных расходов

ФИО командируемого сотрудника, должность	<i>ФИО</i>	
Цель командировки	<i>Участие в конгрессе</i>	
Основание служебной командировки:	<i>Письмо-приглашение Минпросвещения от 01.12.2024 г. №12</i>	
Период служебной командировки:	<i>с 15.12.2024 по 20.12.2024</i>	
Источник финансирования:	За счет субсидии на выполнение государственного задания (20,103) (за счет каких средств направляется сотрудник, заполняет руководитель структурного подразделения)	
Предполагаемые командировочные расходы:		
Проезд (в обе стороны)	<i>Уфа (15.12.24)– Москва (15.12.2024), воздушный</i>	<i>5000,00</i>
	<i>Москва (20.12.24)– Уфа (20.12.2024), воздушный</i>	<i>5000,00</i>
	<i>Москва 15.12.24, аэроэкспресс</i>	<i>500,00</i>
	<i>Москва 20.12.24, аэроэкспресс</i>	<i>500,00</i>
	Итого расходов на проезд:	<i>11000,00</i>
(направление, даты вылеты (прилета). вид транспорта)		(сумма, руб.коп.)
Проживание:	<i>с 15.12.24 по 20.12.24, 5дн. * 3500,00 = 17500,00</i> (период проживания, кол-во дней проживания X стоимость проживания в сутки = сумма, руб.коп.)	
Суточные:	<i>6 дн. * 100,00 = 600,00</i> (кол-во суток нахождения в служебной командировке согласно планируемым датам отъезда и приезд X норматив 100 руб./сут. = сумма, руб.)	
Дополнительные расходы		
(при наличии договора на обучение, стоимости оргвзноса и др.; указывается сумма и форма оплаты – наличными или, перечислением по договору на расчетный счет организации)		
Итого расходов:	<i>29 100,00 (двадцать девять тысяч сто) руб.</i> (сумма, руб.коп., цифрами и прописью)	

Подпись командируемого

подпись

(расшифровка)

Руководитель
структурного подразделения

подпись

(расшифровка)

СОГЛАСОВАНО:

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

П Р И К А З

«_____» _____ 202_ г.

№ _____

Уфа

О направлении работника в командировку

На основании письма *(указать от кого приглашение)* с целью участия в *(указывается мероприятие, сроки проведения, место проведения)*

п р и к а з ы в а ю:

1. Направить в командировку *(кого, ФИО и должность с указанием структурного подразделения)* в *(куда – город, организация)* сроком на (...) календарных дней в период с *(день.месяц.год)* по *(день.месяц.год, с учетом дат отъезда и приезда)*.

2. Оплатить командировочные расходы за счет средств *(указывается согласно источнику финансирования)*.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по *(указать курирующего проректора) / оставляю за собой*.

Ректор/**Проректор**

Ф. И. О.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный
педагогический университет
им. М.Акумлы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумлы»)

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор/ проректор в соответствии с
приказом «О делегировании полномочий
ректора»

(должность, инициалы, фамилия)

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

Заявка-расчет на осуществление командировочных расходов

ФИО командируемого сотрудника, должность	<i>ФИО</i>	
Цель командировки	<i>Участие в конгрессе</i>	
Основание служебной командировки:	<i>Письмо-приглашение Минпросвещения от 01.12.2024 г. №12</i>	
Период служебной командировки:	<i>с 15.12.2024 по 20.12.2024</i>	
Источник финансирования:	За счет субсидии на выполнение государственного задания (20,103) (за счет каких средств направляется сотрудник, заполняет руководитель структурного подразделения)	
Предполагаемые командировочные расходы:		
Проезд (в обе стороны)	<i>Уфа (15.12.24)– Москва (15.12.2024), воздушный</i>	<i>5000,00</i>
	<i>Москва (20.12.24)– Уфа (20.12.2024), воздушный</i>	<i>5000,00</i>
	<i>Москва 15.12.24, аэроэкспресс</i>	<i>500,00</i>
	<i>Москва 20.12.24, аэроэкспресс</i>	<i>500,00</i>
	Итого расходов на проезд:	
(направление, даты вылеты (прилета). вид транспорта) (сумма, руб.коп.)		
Проживание:	<i>с 15.12.24 по 20.12.24, 5дн. * 3500,00 = 17500,00</i> (период проживания, кол-во дней проживания X стоимость проживания в сутки = сумма, руб.коп.)	
Суточные:	<i>6 дн. * 100,00 = 600,00</i> (кол-во суток нахождения в служебной командировке согласно планируемым датам отъезда и приезд X норматив 100 руб./сут. = сумма, руб.)	
Дополнительные расходы		
(при наличии договора на обучение, стоимости оргвзноса и др.; указывается сумма и форма оплаты – наличными или, перечислением по договору на расчетный счет организации)		
Итого расходов:	<i>29 100,00 (двадцать девять тысяч сто) руб.</i> (сумма, руб.коп., цифрами и прописью)	

Подпись командируемого

подпись

(расшифровка)

Руководитель
структурного подразделения

подпись

(расшифровка)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела планирования
и экономического анализа

подпись

А. И. Якупова
(расшифровка)

Ведущий бухгалтер по расчетам
с подотчетными лицами
(к.115) т.246-54-76(доб.568)

подпись

Г. Т. Сабаева
(расшифровка)

Главный бухгалтер

подпись

Р. Р. Ишмияров
(расшифровка)

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

П Р И К А З

« _____ » _____ 202_ г.

№ _____

Уфа

О направлении студентов в поездку

На основании приглашения *(указать от кого, дата, номер)* и служебной записки *(указать от кого или какого подразделения, дату, номер)* с целью участия в *(указывается мероприятие, сроки проведения, место проведения)* п р и к а з ы в а ю:

1. Направить в поездку в *(куда – город, организация)* сроком на *(...)* календарных дней в период с *(день. месяц. год)* по *(день.месяц.год, с учетом дат отъезда и приезда)* следующих студентов:

№ п/п	Факультет, институт / колледж	ФИО студента*	Группа (в соответствии с базой «Деканат»)	Основание обучения (бюджет, коммерция)

2. Руководителем группы и ответственным за сопровождение несовершеннолетнего назначить *(ФИО, должность сотрудника)* / *Ответственным за организацию поездки обучающегося (группы обучающихся) назначить (ФИО, должность сотрудника).*

3. ФИО руководителя/*ответственного* (согласно пункту 2 настоящего приказа) провести инструктаж обучающихся по соблюдению правил техники безопасности во время поездки с записью в соответствующем журнале инструктажей.

4. Оплатить расходы за счет средств (указывается согласно источнику финансирования по заявке-расчету) на банковскую карту руководителя группы / ответственного за организацию поездки обучающегося (группы обучающихся).

5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по (указать курирующего проректора) / *оставляю за собой*.

Ректор / проректор

Ф. И. О.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный
педагогический университет
им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор/ проректор в соответствии с
приказом «О делегировании полномочий
ректора»

(должность, инициалы, фамилия)

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

Заявка-расчет на осуществление расходов на поездку обучающихся

ФИО сопровождающего сотрудника / ответственного за организацию поездки (по приказу), должность, контактный телефон		ФИО	
Цель поездки (кратко)		Участие в соревнованиях по баскетболу	
Основание поездки:		Письмо-приглашение от 01.12.2024 №44 МинспортаРФ	
Период поездки:		с 15.12.24 по 17.12.24	
Источник финансирования:		За счет субсидии на выполнение госуд. задания (19,000 СИВР)	
Предполагаемые расходы на поездку:			
Расходы на проезд 1 обучающегося:	Уфа (15.12.24) – Москва (15.12.24), воздушный	10000,00	
	Москва (17.12.24) – Уфа (17.12.24), воздушный	10000,00	
	Москва (15.12.24), Аэроэкспресс	500,00	
	Москва (17.12.24), Аэроэкспресс	500,00	
(Даты вылета/прилета, направление, вид транспорта, кол-во)			(сумма, руб. коп.)
Источник финансирования	За счет средств субсидии на выпол. ГЗ, на иные цели (для бюджетных студентов)	Внебюджет (для коммерческих студентов)	
Количество обучающихся	5	-	
Всего расходы на транспорт:	55000,00	-	
Расходы на проживание 1 обучающегося:	2 дн*3500,00=7000,00		
(кол-во дней проживания * стоимость проживания в сутки = сумма, руб. коп.)			
Источник финансирования	За счет средств субсидии на выпол. ГЗ, на иные цели (для бюджетных студентов)	Внебюджет (для коммерческих студентов)	
Количество обучающихся	5	-	
Всего расходы на проживание:	35000,00	-	
Суточные на 1 обучающегося:	-		
(кол-во суток нахождения в поездке согласно планируемым датам отъезда и приезда * 50 рублей на студента в сутки – только при направлении на практику)			
Источник финансирования	За счет средств субсидии на выпол. ГЗ, на иные цели (для бюджетных студентов)	Внебюджет (для коммерческих студентов)	
Количество обучающихся	-	-	
Всего расходы на суточные:	-	-	
Итого расходов (сумма, руб. коп., цифрами и прописью):	За счет средств субсидии на выпол. ГЗ, на иные цели (для бюджетных студентов) 90000,00 (девяносто тысяч) руб	Внебюджет (для коммерческих студентов)	

Руководитель / Ответственный сотрудник за организацию поездки

подпись

(расшифровка)

Руководитель
структурного подразделения

подпись

(расшифровка)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела планирования
и экономического анализа

подпись

А. И. Якупова

(расшифровка)

Ведущий бухгалтер по расчетам
с подотчетными лицами
(к.115) т.246-54-76(доб.568)

подпись

Г. Т. Сабаяева

(расшифровка)

Главный бухгалтер

подпись

Р. Р. Ишмияров

(расшифровка)

Отчет о командировке

«___» _____ 20__ г.

Командированный сотрудник: Иванов Иван Иванович

 ФИО, должность

Место командирования: _____
 РФ, г. Москва, ФГБОУ...

 Страна, город, организация

Период командировки: с 01.02.2025 по 05.02.2025

Основание: Приказ от 27.01.2025 г. №5

Цель:

Повышение квалификации по программе «_____»

Результат:

Приобрел необходимые знания, а также практические умения по _____.
Раздаточный материал был сдан декану факультета. По итогу повышения
квалификации получен сертификат о повышении квалификации.

Преподаватель

 Должность

 подпись

Иванов И. И.

 Расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель структурного
 подразделения

Декан ЕГФ

 Должность

 подпись

Иванова Е. А.

 Расшифровка подписи

Отчет о поездке

« ___ » _____ 20__ г.

ФИО

обучающегося/список
обучающихся:

Иванов Иван Иванович, ИФКЗЧ, ПОФК БЖД 31-22
ФИО, учебное подразделение, группа

Место поездки:

Период поездки:

Основание:

Цель:

РФ, г. Москва

с 01.02.2025 по 05.02.2025

Приказ от 27.01.2025 г. №5

Участие в чемпионате по баскетболу

Краткий отчет:

Приняли участие в чемпионате по баскетболу среди студентов ВУЗов России.
Заняли 3 место.

Руководитель/Ответственный за организацию поездки обучающегося (группы
обучающихся)

Должность

подпись

Иванов И. И.
Расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного
подразделения

Декан ЕГФ
Должность

подпись

Иванова Е. А.
Расшифровка подписи