

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

П Р И К А З

24.09.2023.

г. Донецк

№ 89-07

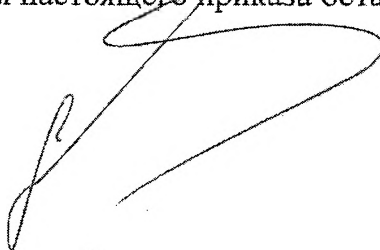
Об утверждении и введении в
действие Положения о
служебных командировках
работников

В целях регулирования порядка направления работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий национальный технический университет» в служебные командировки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках работников (далее - Положение) и ввести его в действие с 1 сентября 2023 года;
2. Руководителям и работникам структурных подразделений в своей деятельности руководствоваться Положением, утвержденным настоящим Приказом;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

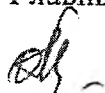


А.Я. Аноприенко

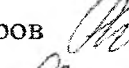
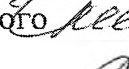
Приказ подготовил:

Согласовано:

Главный бухгалтер
О.Л. Локтионова



Первый проректор А.А. Каракозов
Начальник юридического отдела И.Г. Рябченко
Начальник отдела кадров К.М. Садлова
Начальник планового отдела И.Н. Климов
Зав. канцелярией Т.А. Мосина



УТВЕРЖДЕНО:

приказом ректора

ФГБОУ ВО «ДонНТУ»

от 14 . 09 . 2023 № 29-04

**ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках**

Донецк
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановления 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», постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», приказа Минфина Российской Федерации № 64н от 02.08.2004 «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», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ДонНТУ», и 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, образовательные 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 руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя учреждения или иного уполномоченного должностного лица на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. 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.

1.5. 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 руководителя.

1.6. Не являются служебными командировками:

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

- 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).

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

В случае командирования руководящего состава руководитель 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.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки:

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

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. 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) определяет руководитель структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника 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 Донецка, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в Донецк. 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.

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.

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.

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 суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

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

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Командировки осуществляются по решению руководителя учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, по согласованию с главным бухгалтером.

3.2. 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.

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

3.5. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма	
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Приложение № 1
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Приложение № 2
3	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Приложение № 3
4	Изменение Решения о командировании на территорию	Приложение № 4

	иностранный государства (ф. 0504516)	
--	--------------------------------------	--

3.6. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, командировочных удостоверений, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

3.7. Оформление решений о командировании осуществляется в соответствии с Порядком подготовки и оформления приказов о направлении работников в служебную командировку (Приложение 6).

3.8. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное ректором (проректором) ФГБОУ ВО «ДонНТУ» решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.

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

3.10. 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.

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;
- принимающей стороны.

4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

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 карточку сотрудника.

4.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их 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) (Приложение № 5).

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.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

5.2. 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 руководства.

5.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки 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 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.

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.

Расходы на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов), производятся по фактическим расходам, подтвержденными проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне или в обычном купейном вагоне стандартного уровня комфортности;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса.

Расходы превышающие размеры, установленные подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729 возмещаются ректору и проректорам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

5.5. При направлении сотрудника на служебном автомобиле возмещается:

- ГСМ;
- платные дороги;
- платная автостоянка;
- вынужденный ремонт автомобиля;
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома руководства.

5.6. 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.

5.7. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

5.8. 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.

Расходы на приобретение билета подтверждают:

- кассовый чек;
- чеки электронных терминалов при оплате банковской картой, держателем которой является командированный сотрудник;
- выписка банка при оплате билета с расчетного счета командированного сотрудника.

Расходы на приобретение авиабилета подтверждают:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета;
- посадочный талон со штампом о прохождении досмотра в аэропорту, подтверждающий перелет подотчетного лица;

5.9. При командировках по России размер суточных в соответствии с подпунктом «б» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729 составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) - 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг - 100 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 руководителя и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

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.

5.10. При командировках по России **расходы на наем жилья** в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729 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.

Расходы на проживание подтверждают кассовый чек и счёт гостиницы по найму жилого помещения и оплате проживания.

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 оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

5.11. 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 руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание 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 авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

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

5.12. 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 руководителя.

5.13. 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 работодателя.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет **Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (Приложение № 5).**

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет 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.

6.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (Приложение № 5) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т.д.

6.3. При командировке на служебном автомобиле подтверждающими документами являются:

- путевой лист;
- чеки за ГСМ;
- квитанции по оплате за проезд по платной дороге;
- квитанции по оплате за автостоянку;
- чеки из автосервиса, если был вынужденный ремонт автомобиля;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя.

6.4. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (Приложение № 5), подлежит возвращению сотрудником в кассу или банк не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

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

7.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513) (Приложение № 3);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) (Приложение № 4).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя руководителя учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

7.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению руководителя 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) (Приложение № 5) и приложенных к нему документов.

7.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

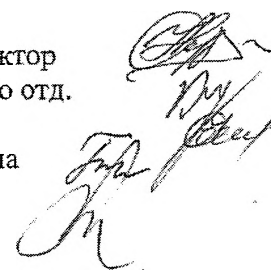
- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

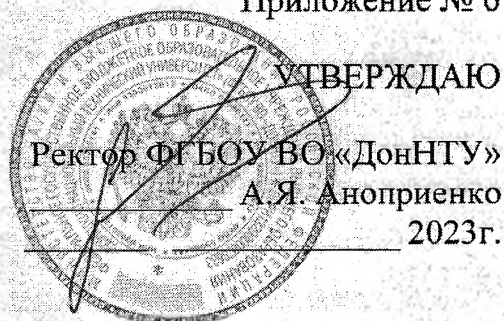
Положение подготовил:
Главный бухгалтер
О.Л. Локтионова



Согласовано:
Первый проректор
Нач. планового отд.
Предс. ППОР
Нач. юр. отдела
Зав. канц.



А.А. Каракозов
И.Н. Климов
Л.А. Лазебная
И.Г. Рябченко
Т.А. Мосина



Порядок подготовки и оформления приказов о направлении работников в служебную командировку

1. Основанием для направления работников Университета в командировку является служебная записка руководителя структурного подразделения (приведено ниже) и приглашение для участия в мероприятии (при необходимости). Служебная записка предоставляется не менее чем за 5 рабочих дней до предполагаемого срока убытия в командировку.

2. В служебной записке указывается: обоснование необходимости и цель командировки, место командирования, наименование принимающей организации, срок командировки, Ф.И.О. командируемых работников, источник финансирования. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за необходимость и целесообразность направления работника в командировку.

3. Служебная записка проходит предварительное согласование с проректором по соответствующему направлению деятельности и главным бухгалтером Университета.

4. Если работник имеет внутреннее совместительство, решается вопрос, по основному месту работы или одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, направляется работник в командировку.

Научно-педагогические работники, направляемые в командировку, оформляют документ о замене, переносе или отсутствии учебных занятий.

5. Согласованная служебная записка рассматривается и утверждается ректором Университета.

6. Решение руководителя о направлении работника в командировку оформляется приказом по установленной в Университете форме (приведено ниже).

7. Приказ о направлении в командировку на территории Российской Федерации оформляется структурным подразделением Университета, исходя из цели и предполагаемой программы командировки:

- по направлению научной деятельности, включающей в том числе участие научно-педагогических работников в научных и научно-практических мероприятиях (форумах, конференциях, семинарах, выставках и т.п.), - научно-исследовательской частью;

-по направлению образовательная деятельность (за исключением деятельности, реализуемой в рамках проектов, которые регламентируются отдельно заключенными договорами и соглашениями), включающей в том числе участие научно-педагогических работников в образовательных мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, семинарах и т.п.), - учебно-методическим управлением;

-по направлениям административной деятельности руководства университета, подготовки и заключения партнерских договоров и соглашений, а также реализации проектов согласно ранее заключенным договорам и соглашениям, - отделом по международным связям и внешнеэкономической деятельности;

-по направлению дополнительного профессионального образования, включающее в том числе стажировку, повышение квалификации, профессиональное обучение работников, - институтом последипломного образования;

-по направлению молодежной политики и воспитательной работы, включающей в том числе участие работников в проектной и форумной компаниях, семинарах и т.п., - отделом по организации воспитательной работы студентов;

-по направлению спортивной работы-кафедрой физического воспитания и спорта;

-по направлению административно-хозяйственной деятельности – соответствующим структурным подразделением административно-хозяйственной части.

8. Приказ о направлении в командировку в случае, когда цель и программа командировки не соответствуют направлениям деятельности, приведенным в п.7, оформляется структурным подразделением направляемого работника.

9. Оформление приказа о направлении в зарубежную командировку производится отделом международных связей и внешнеэкономической деятельности.

10. Приказ о направлении в служебную командировку регистрируется в канцелярии Университета в журнале регистрации приказов на командировку.

Работнику, направляемому в командировку, выдается командировочное удостоверение. По возвращении из командировки командировочное удостоверение отмечается в канцелярии и сдается в бухгалтерию Университета.

11. Контроль своевременного возвращения работника из командировки осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.

В случае изменения сроков командировки, на основании служебной записки работника, соответствующим структурным подразделением оформляется приказ о досрочном возвращении из командировки или о продлении командировки.

Ректору ФГБОУ ВО «ДонНТУ»
Аноприенко А.Я.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Обоснование необходимости командировки:

Цель командировки:

Место назначения: страна, город, наименование принимающей организации.

Срок командирования:

Командируемый работник: ФИО, должность, по которой отправляется в командировку, структурное подразделение, мобильный телефон.

Источник финансирования командировки (проезд, питание, проживание):

Руководитель подразделения

Дата

Подпись

ФИО

Согласовано:

Проректор

Дата

Подпись

ФИО

Главный бухгалтер

Дата

Подпись

ФИО

О командировании

КОМАНДИРОВАТЬ

1. ФИО полностью, должность по подразделению, в том числе по совместительству (если командировается по двум местам работы)

с XX.XX.20XX г. по XX.XX.20XX г. в указать населенный пункт и наименование учреждения, куда командирован, с целью указать цель командировки.

2. Бухгалтерии сохранить за ФИО среднюю заработную плату за время пребывания в командировке.

3. Командировка осуществляется за счет указать источник финансирования.

Основание: служебная записка, приглашение указать реквизиты.

Ректор

А.Я. Аноприенко

Приказ подготовил:

Согласовано:

Проректор

Гл. бухгалтер

Начальник план.отдела

Начальник отдела кадров

Начальник учебн.отдела

Зав.канцелярией

Утверждена
приказом Минфина России
от 30.03.2015 N 52н (дополнительно
включена приказом Минфина России
от 15.06.2020 N 103н)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(наименование организации)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " ____ 20 ____ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " ____ 20 ____ г.

Решение N _____
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 ОКЕИ

Коды
0504512
383

Документ-основание _____
(план-график командировок, иной документ)

Дата Номер

1. Условия командирования**1.1. Служебное задание на командирование**

Содержание задания (цель) _____

Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения		Срок командирования						Норматив (суточные), (руб)	Дополни- тельное условие
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	продолжи- тельность (дн)	продолжи- тельность с учетом дней в пути (дн)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						x		x		
					x					

Ответственный исполнитель _____
кадрового подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут				Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива
		отправление		прибытие			
		пункт	дата	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8

1.3. Условия проживания

N п/п	Условия проживания	Даты		Продолжи- тельность (сутки)	Категория проживания		Признак корректировки норматива
		заезда	выезда		содержание	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Обоснование командировочных расходов**2.1. Расчет обязательств по командировке**

N п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр.3*гр.4)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
Итого расходов					X
в том числе: по способу					
обеспечения					

Способ выдачи денежных средств _____
работнику (подотчетному лицу) _____

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N 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

СПРАВОЧНОСумма задолженности по ранее
выданным авансам, всегов 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.

Утверждена
приказом Минфина России
от 30.03.2015 N 52н (дополнительно
включена приказом Минфина России
от 15.06.2020 N 103н)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(наименование организации)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

" " 20 г.

Решение N

о командировании на территорию иностранного государства

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 ОКЕИ

Коды

0504515

383

Документ-основание

(план-график командировок, иной документ)

Дата

Номер

1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель)	
---------------------------	--

[illegible]

Ответственный исполнитель _____
 кадрового подразделения (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 Г.

[illegible][illegible]

Наименование валюты	Код по ОКВ	Курс Банка России
Наименование валюты	Код по ОКВ	Курс Банка России

N п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Код валюты по ОКВ	Сумма		Способ обеспечения
					в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8
			Итого расходов				
			в том числе:				
			по кодам валют				
			по способу обеспечения				

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N 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

СПРАВОЧНОСумма задолженности по ранее
выданным авансам, всегов том числе:
по отчету на проверку
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.

Утверждена
приказом Минфина России
от 30.03.2015 N 52н (дополнительно
включена приказом Минфина России
от 15.06.2020 N 103н)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(наименование организации)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 ____ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 ____ г.

Изменение N _____

Решения о командировании на территории Российской Федерации

Учреждение

Структурное подразделение

Работник (подотчетное лицо)

Должность (статус)

Особый статус (условия)

Тип изменений

Единица измерения:

руб (с точностью до второго десятичного знака)

Документ-основание

(план-график командировок, иной документ)

Дата

Номер

Решение о командировании на территории Российской Федерации

Дата

Номер

от " " 20 ____ г.

Форма по ОКУД

Дата

по Сводному
реестру

Учетный номер

Коды

0504513

383

1. Условия командирования**1.1. Служебное задание на командирование**

Содержание задания (цель) _____

Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения		Срок командирования						Норматив (суточные), (руб)	Дополни- тельное условие
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	продолжи- тельность (дни)	продолжи- тельность с учетом дней в пути (дни)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						x		x		
					x					

Ответственный исполнитель
кадрового подразделения _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут				Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива
		отправление		прибытие			
		пункт	дата	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8

1.3. Условия проживания

N п/п	Условия проживания	Даты		Продолжи- тельность (сутки)	Категория проживания		Признак корректировки норматива
		заезда	выезда		содержание	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Обоснование командировочных расходов**2.1. Расчет обязательств по командировке**

N п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр.3*гр.4)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
Итого расходов					X
в том числе: по способу					
обеспечения					

Способ выдачи денежных средств
работнику (подотчетному лицу) _____

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N 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

СПРАВОЧНОСумма задолженности по ранее
выданным авансам, всегов 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.

Утверждена
приказом Минфина России
от 30.03.2015 N 52н (дополнительно
включена приказом Минфина России
от 15.06.2020 N 103н)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(наименование организации)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

" " 20 г.

Изменение N _____

Решения о командировании на территорию иностранного государства

от " " 20 г.

Учреждение

Структурное подразделение

Работник (подотчетное лицо)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должность (статус)

Особый статус (условия)

ип изменений

(корректирующий, финансовый, аннулирующий)

Единица измерения:

руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Форма по ОКУД

Дата

по Сводному
реестру

Учетный номер

по ОКЕИ

Коды

0504516

383

Документ-основание

(план-график командировок, иной документ)

Дата

Номер

Решение о командировании на территорию иностранного государства

Дата

Номер

1. Условия командирования**1.1. Служебное задание на командирование**

Содержание задания (цель) _____

Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения			Срок командирования				Норматив (суточные)		Дополни- тельное условие
	страна	населенный пункт	организация	дата начала (выезда)	дата окончания (приезда)	продолжи- тельность (дни)	продолжи- тельность с учетом дней в пути (дни)	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ответственный исполнитель _____
кадрового подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут							Категория (класс) проезда	Признак коррек- тировки норматива
		отправление			дата пересечения границы государства	прибытие				
		страна	пункт	дата		страна	пункт	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1.3. Условия проживания

N п/п	Страна	Населенный пункт	Условия проживания	Дата		Продолжи- тельность (сутки)	Категория проживания			Признак коррек- тировки норматива
				заезда	выезда		содержание	код валюты по ОКВ	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Обоснование командировочных расходов

Наименование валюты _____ Код по ОКВ

 Курс Банка России _____

Наименование валюты _____ Код по ОКВ

 Курс Банка России _____

2.1. Расчет обязательств по командировке

N п/п	Наименование расхода	Коли- чество	Цена за единицу	Код валюты по ОКВ	Сумма		Способ обеспечения
					в валюте	в рублях (рублевым эквиваленте)	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого расходов				x	x		x
в том числе:							x
по кодам валют							x
по способу					x		
обеспечения							

2.2. Способы выдачи денежных средств подотчетному лицу

Наименование показателя	Код валюты по ОКВ
1	2

2.3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N 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

СПРАВОЧНОСумма задолженности по ранее
выданным авансам, всегов 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
(полномоченное 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.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " ____ 20 ____ г.

Отчет N _____
о расходах подотчетного лица

от " ____ " ____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Подотчетное лицо _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должность (статус) _____

Особый статус (условия) _____

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

Документ-основание _____

Дата

по ОКЕИ

Номер

Форма по ОКУД

Дата

по Сводному
реестру

Учетный номер

Коды

0504520

383

Расчеты по Авансовому отчету

Наименование расчетов	Год	Код по БК	В рублях	В валюте	Код валюты по ОКВ
1	2	3	4	5	6
Принято расходов по Авансовому отчету					
из них:					
приняты обязательства по перерасходу					
к возврату полученного аванса текущего года					
к возврату полученного аванса прошлых лет					

Уведомление о поступлении отчета на проверку

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

Подотчетное лицо _____

(инициалы, фамилия подотчетного лица)

Количество документов

Количество листов

Сумма по документам

в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
	х	643

Ответственное лицо
учреждения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

1. Авансовый отчет

Назначение аванса	
-------------------	--

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

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

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

Способы выдачи (удержания)

денежных средств подотчетному лицу

Приложение: _____ документов на _____ листах

Подотчетное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отметка бухгалтерской службы о проверке

Ответственное лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

N п/п	Код кор- ректи- ровки	Документ-основание				Наиме- новани е товаров, работ, услуг	Наиме- нование единицы измере- ния	Коли- чество	Цена за еди- ницу	Сумма	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых расходов	Допол- нительная инфор- мация
		наименование контрагента	дата	номер	наименование									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого											х	х		х
в том числе:												х		
по коду по БК												х		
												х		х
по КОСГУ														х
														х

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				
		начало	окончание	день выезда	день приезда	продолжительность с учетом дней в пути
1	2	3	4	5	6	7

Цель служебной командировки: _____

Результаты выполненной работы: _____

3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

Код откорректированной строки	Наименование расхода	Документ			Код валюты	Фактические расходы по командировке		Отклонение						Причины отклонения		отметка о согласовании	Сумма согласованных расходов	
		отклонение, всего ("+", "-")		в том числе сверх норматива				категория проезда/ проживания										
		дата	номер	наименование		в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	по нормативу	фактическая	код	содержание		в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Итого					x		x		x		x	x	x	x	x	x		x
в том числе по кодам валют						x		x		x		x	x	x	x	x	x	
						x		x		x		x	x	x	x	x	x	

Подотчетное лицо

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

Руководитель
структурного подразделения
(уполномоченное лицо)

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

4. Обязательства

4.1. Принятые расходы по командировке (по компенсационным расходам)

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

4.2. Принятые денежные обязательства

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

Руководитель финансово-экономического подразделения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.