



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Кумертауский филиал ОГУ)

### ПОЛОЖЕНИЕ

№ 730-юр  
г. Кумертау

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета  
от «29» августа 2023 г.

протокол № 36

Председатель ученого совета

директор \_\_\_\_\_ Т.В. Сазонова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «30» августа 2023 г.

№ 159



О служебных командировках

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 г № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок направления в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств работников Кумертауского филиала федерального

государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – филиал).

1.3. Служебная командировка – поездка работника по письменному приказу директора филиала либо иного уполномоченного должностного лица филиала на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место нахождения филиала. Поездка работника, направляемого в командировку в университет, также признается служебной командировкой

1.4. Целью направления работников в служебные командировки является выполнение задач, связанных с реализацией деятельности филиала.

1.5. Не допускается направление в служебную командировку:

- работников в период действия ученического договора (статья 203 Трудового кодекса Российской Федерации);

- беременных женщин (статья 259 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работников, не достигших возраста 18 лет (статья 268 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работников в период временной нетрудоспособности;

- работников, находящихся в отпуске.

1.6. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (статья 259 Трудового кодекса Российской Федерации), а также отцов, воспитывающих детей без матери, опекунов (попечителей) несовершеннолетних (статья 264 Трудового кодекса Российской Федерации) допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. 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.

1.7. При направлении в служебные командировки работников, указанных в подпунктах 1.5, 1.6 настоящего Положения, ответственность возлагается на руководителя структурного подразделения, инициирующего выезд работника.

## **2. Порядок направления работников в служебные командировки**

2.1. Работники направляются в служебные командировки на основании приказа директора филиала или иного уполномоченного должностного лица на определенный срок для выполнения служебного задания.

2.2. Срок служебной командировки определяется руководителем структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

2.3. Приказ о направлении работника в служебную командировку и задание на командировку по формам в соответствии с Приложениями № 1, № 2, № 3 к настоящему Положению оформляет отдел кадров на основании

служебной записки руководителя структурного подразделения, инициирующего выезд работника в служебную командировку.

2.4. После согласования служебной записки о направлении работника в служебную командировку руководитель структурного подразделения передает в бухгалтерию предварительную смету расходов для согласования главным бухгалтером, при этом заполняется по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению.

2.5. При направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств обязательным является согласование приказа о направлении работника в командировку начальником первого отдела ОГУ.

2.6. После согласования приказа с должностными лицами филиала приказ подписывается директором филиала или иным уполномоченным должностным лицом филиала.

2.7. После подписания приказа директором филиала приказ передается в отдел кадров для его регистрации и учета в журнале регистрации командировок работников.

2.8. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором филиала или иным уполномоченным лицом филиала с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

2.9. Фактический срок пребывания в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

2.10. В случае вынужденной задержки в пути решение о выплате суточных за время задержки принимается директором филиала или иным уполномоченным должностным лицом филиала на основании документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

2.11 В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается счетом либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853

«Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

2.12 При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляется служебная записка о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащая подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.13 При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка за все дни нахождения в командировке, а также в пути (в том числе и за время вынужденной остановки в пути), предусмотренные графиком основной работы командируемого работника.

2.14 В случае наличия у работника работы по совместительству, средний заработок за время командировки сохраняется по всем должностям.

2.15 В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, отображающей фактически начало и конец командировки. Служебная записка представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и другими).

2.16 Под служебным транспортом понимается служебный автомобиль (автобус), находящийся на балансе филиала на праве оперативного управления.

2.17 В случае проезда работника (с согласия директора филиала или иного уполномоченного должностного лица филиала) к месту командирования и (или) обратно к месту работы на транспорте, находящемся в собственности работника, с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указывается порядок и размеры компенсации за использование личного автомобиля и возмещения расходов, связанных с его эксплуатацией. Дополнительное соглашение является основанием для оформления приказа, устанавливающего сроки выплаты компенсации и возмещения расходов. Обязательным является оформление работником в день отъезда к месту командирования и по возвращению из него путевого листа. Фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки. Документами, подтверждающими использование транспорта, находящегося в собственности работника, для проезда к месту командирования и обратно являются: счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта.

### **3. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему

возмещаются фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- по найму жилого помещения;
- по проезду до места назначения и обратно (включая расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, страховой взнос на личное страхование пассажиров на транспорте, расходы по проезду транспортом общего пользования к станции, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, стоимость топлива и других горюче-смазочных материалов);
- по провозу багажа;
- расходы на оформление заграничного паспорта, виз и других выездных документов;
- связанные с обменом иностранной валюты (в случае выезда за пределы Российской Федерации);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения директора филиала или иного уполномоченного должностного лица филиала.

3.2. Возмещение расходов, связанных с командировками, производится за счет средств субсидии на выполнение государственного задания или средств от приносящей доход деятельности. Собственные средства работника не могут являться источником финансирования командировки. Конкретный источник выплат указывается в приказе о направлении работника в командировку.

3.3. Устанавливаются следующие нормы компенсации командировочных расходов независимо от вида финансового обеспечения:

- размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников филиала по Российской Федерации, установлены пунктом 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729);

- размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников филиала на территорию иностранного государства в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812).

При наличии соответствующих подтверждающих документов командировочные расходы возмещаются в размере фактических расходов, не превышающих предельные величины, указанные в Таблице 1.

Таблица 1 – Размеры компенсаций командировочных расходов

№ п/п	Вид расходов	Размер компенсирующих расходов	
		Расходы подтверждены	Расходы не подтверждены
1.	Наем жилого помещения	- не более 550 рублей в сутки за счет средств субсидии на выполнение государственного задания; - для работников, занимающих должности директора филиала, заместителя директора	12 рублей в сутки
		главного бухгалтера – не более 10 000 рублей в сутки за счет средств от приносящей доход деятельности; - для работников, не занимающих должности директора, заместителя директора, главного бухгалтера – не более 5 000 рублей в сутки за счет средств от приносящей доход деятельности	
2.	Суточные на территории Республики Башкортостан	- для работников, занимающих должности директора, заместителя директора, главного бухгалтера – 300 рублей в сутки за каждый день нахождения в служебной командировке за счет средств от приносящей доход деятельности; - для работников, не занимающих должности директора, заместителя директора, главного бухгалтера – 100 рублей в сутки за каждый день нахождения в служебной командировке; - для исполнителей научно-исследовательских проектов – 700 рублей в сутки за каждый день нахождения в служебной командировке за счет средств от приносящей доход деятельности, выделенных на осуществление научно-исследовательской деятельности	
3.	Суточные за пределами Республики Башкортостан на территории Российской Федерации	- для работников, занимающих должности директора, заместителя директора, главного бухгалтера, исполнителей научно-исследовательских проектов – 700 рублей в сутки за каждый день нахождения в служебной командировке за счет средств от приносящей доход деятельности; - для работников, не занимающих должности директора, заместителя директора, главного бухгалтера – 300 рублей в сутки за каждый день нахождения в служебной командировке - для исполнителей научно-исследовательских проектов – 700 рублей в сутки за каждый день нахождения в служебной командировке за счет средств от приносящей доход деятельности, выделенных на осуществление научно-исследовательской деятельности	
4.	Суточные за пределами Российской Федерации	Для всех работников – в размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812	
5.	Проезд	Не выше стоимости проезда в	Минимальная стоимость

	железнодорожным транспортом	купейном вагоне скорого фирменного поезда	проезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда
6.	Проезд воздушным транспортом	Не выше стоимости перелета в салоне экономического класса	-
7.	Проезд автотранспортом	Не выше стоимости проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси)	Минимальная стоимость проезда в автобусе общего типа
8.	Проезд водным транспортом	Не выше стоимости проезда: - 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	Минимальная стоимость проезда: - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров; - в каюте III категории речного судна всех линий сообщения

3.4. Документами, подтверждающими понесенные расходы, являются:

- по найму жилого помещения: счет гостиницы и кассовый чек/документ, оформленный на бланке строгой отчетности, или договор найма жилого помещения и расписка о получении денежных средств от физического лица – наймодателя;

- по проезду до места назначения и обратно: при авиаперелете – маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета), посадочный талон со штампом о досмотре и кассовый чек, при проезде железнодорожным транспортом – железнодорожный билет (контрольный купон электронного проездного документа) и кассовый чек, при проезде на легковом такси – кассовый чек и документ, содержащий всю необходимую информацию о маршруте поездки, при проезде на междугороднем автобусе – проездной документ (билет).

Счет по проживанию в гостинице должен содержать следующие реквизиты:

- 1) наименование документа (счет);
- 2) дату составления документа;
- 3) наименование организации или индивидуального предпринимателя, составившего документ;
- 4) подтверждение факта хозяйственной жизни (проживание с указанием адреса гостиницы, даты заезда и выезда, бронь, курортный сбор и т.д.);
- 5) величину натурального и денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения (количество дней, стоимость за сутки и т.д.);
- 6) наименование должности лица, совершившего операцию и ответственного за ее оформление (администратор, дежурный и т.д.);
- 7) подписи ответственных лиц с указанием их фамилий и инициалов, печать организации.

3.5. В соответствии со статьей 217 Налогового Кодекса Российской Федерации освобождаются от обложения налогом на доходы физических лиц

суточные в пределах 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации.

3.6. Расходы, превышающие размеры, установленные Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения ректора или иного уполномоченного должностного лица) возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.7 На основании заявления по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению, подписанного директором филиала или иным уполномоченным должностным лицом филиала, командируемому работнику перед отъездом в командировку может быть выдан денежный аванс в пределах сумм, установленных данным Положением. Аванс на командировочные расходы выдается только при отсутствии задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

3.8 Сумма фактических расходов, превышающая сумму аванса, перечисляется на личный банковский счет работника. Остаток аванса на командировочные расходы вносится работником в кассу филиала.

3.9 За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

3.10 Заявление на возмещение командировочных расходов заполняется по форме, указанной в Приложении № 6 к настоящему Положению.

3.11 При направлении работника к месту командирования (из места командирования) в выходной день или нерабочий праздничный день работник привлекается к работе приказом директора филиала в соответствии с порядком, утвержденным приказом Кумертауского филиала ОГУ от 23.01.2012 № 017 «О порядке документального оформления дополнительного дня отдыха за ранее отработанное время».

Оплата времени в пути к месту командирования (из места командирования) в выходной день или нерабочий праздничный день производится исходя из фактического времени нахождения работника в этот день в пути, но не более 8 часов в день.

Оплата времени работы (участие в мероприятиях) в выходные дни или нерабочие праздничные дни в месте командирования оплачивается из фактически отработанного времени, потраченного на выполнение служебного задания, которое подтверждается соответствующими документами (план/программа мероприятия, служебная записка командируемого работника и прочее).

#### **4. Командировки на территории иностранных государств**

4.1 За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, указанных в Таблице 1 настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, предусмотренных абзацем 3 подпункта 3.3 настоящего Положения для командировок за пределами территории Российской Федерации.

4.2 В соответствии со статьей 217 Налогового Кодекса Российской Федерации освобождаются от обложения налогом на доходы физических лиц суточные на командировки за пределами страны в пределах 2500 рублей за каждый день нахождения в командировке.

4.3 При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

4.4 Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

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

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

4.6 В случае невозможности документального подтверждения даты пересечения государственной границы Российской Федерации (не проставляются отметки в паспорте, не выдаются миграционные карты или иные документы), днем пересечения государственной границы Российской Федерации следует считать день отъезда работника из пункта отправления в Российской Федерации, а при въезде в Российскую Федерацию – день отъезда работника из пункта командировки.

4.7 Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% нормы расходов на выплату суточных в соответствии с положениями статьи 168 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.8 Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские сборы и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

4.9 Все документы, представляемые работником на иностранном языке из заграничной командировки, должны иметь построчный перевод на русский язык.

4.10 Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, при их согласовании директором филиала или иным уполномоченным должностным лицом филиала.

## **5. Командировки за счет принимающей стороны**

5.1 При направлении работника в командировку за счет принимающей стороны, согласование приказа о направлении в командировку производится в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения. Документом, подтверждающим целесообразность данной командировки, служит письмо-приглашение (оригинал или заверенная копия) с указанием расходов, гарантированных к возмещению принимающей стороной.

5.2 При направлении работника в командировку за счет принимающей стороны филиал выплачивает средний заработок за время нахождения работника в командировке при условии представления отчета о командировке, подписанного руководителем структурного подразделения, директором филиала или иным уполномоченным должностным лицом филиала. Суточные возмещаются при условии, если данный вид расходов не может быть возмещен принимающей стороной.

5.3 При условии оплаты питания работнику принимающей стороной в командировке на территории иностранного государства, суточные выплачиваются в размере 30 % от размера суточных, установленного настоящим Положением.

5.4 В случае если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, филиал выплату суточных не производит.

## **6. Порядок представления отчета о произведенных командировочных расходах работников в командировке**

6.1 В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки или со дня выхода на работу (в случае временной нетрудоспособности или ежегодного основного оплачиваемого отпуска, наступивших непосредственно после служебной командировки) работник обязан предоставить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах и первичные документы. Этот срок распространяется как на командировки на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

Если сотрудник вернулся из командировки в выходной или нерабочий праздничный день, трехдневный срок для представления авансового отчета и первичных документов отсчитывается с первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

В случае непредставления работником авансового отчета и первичных документов в установленный срок, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

6.2 К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- задание и отчет о командировке по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, подписанные директором филиала или иным уполномоченным должностным лицом филиала, оригиналы документов, подтверждающие размер произведенных расходов (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перечислением);

- проездные билеты;

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

- документы, подтверждающие участие в конференциях, олимпиадах, обучении и прочих мероприятиях, дополнительные соглашения (при командировках для защиты диссертаций), и другие необходимые документы (дипломы, сертификаты и прочее). При командировках на территории иностранных государств к отчету прилагаются ксерокопии страниц заграничного паспорта с отметками пограничных органов.

6.3 В случае изменения сроков командировки в связи с производственной необходимостью, досрочного завершения служебного задания либо по другим, не зависящим от работника причинам, представляется заявление на имя директора филиала или иного уполномоченного должностного лица филиала об изменении сроков командировки и объяснением причин продления или сокращения периода командировки.

6.4 Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

6.5 В случае нарушения сроков предоставления авансового отчета и невозвращения работником остатка средств в срок, непогашенная сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом ограничений размера удержаний, установленных статьей 138 Трудового Кодекса Российской Федерации, до полного погашения.

## 7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом директора филиала.

**Руководитель структурного подразделения, разработавшего положение**

Главный бухгалтер



И.Н. Старкова

**Согласовано:**

Председатель комиссии по экспертизе проектов положений

Ведущий юрисконсульт



В.А. Анищенко

М.В. Елизарьева

Приложение № 1  
к Положению о служебных командировках

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

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301022
	15304438

**КУМЕРТАУСКИЙ ФИЛИАЛ ОГУ**

наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**

**о направлении работника в командировку**

**Направить в командировку:**

Табельный номер

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

структурное подразделение

\_\_\_\_\_

должность (специальность, профессия)

\_\_\_\_\_

место назначения (страна, город, организация)

сроком на  календарных дней

с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

с целью \_\_\_\_\_

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

указать источник финансирования

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

служебное задание, другое основание (указать)

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**С приказом  
(распоряжением)  
работник ознакомлен**

\_\_\_\_\_

личная подпись

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**КУМЕРТАУСКИЙ ФИЛИАЛ ОГУ**

наименование организации

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301022
15304438

Номер документа	Дата составления
77	15.08.2023

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)**

**о направлении работников в командировку**

**Направить в командировку:**

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

Основание (документ, номер, дата):

\_\_\_\_\_ служебное задание, другое основание (указать)

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка  
подписи

**Задание на командировку**  
приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения	_____	_____
	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
<b>Утверждаю:</b> Руководитель организации	_____	_____
	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
<b>Ознакомлен:</b> Работник	_____	_____
	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

**Отчет о командировке**  
приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

Дата, время отъезда: \_\_\_\_\_  
Дата, время прибытия: \_\_\_\_\_  
Принимающая сторона: \_\_\_\_\_  
Место назначения: \_\_\_\_\_  
Результаты: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Работник	_____	_____
	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
<b>Согласовано, рекомендовано к утверждению:</b> Руководитель структурного подразделения	_____	_____
	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
<b>Утверждаю:</b> Руководитель организации	_____	_____
	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: директору филиала

От кого:

Дата:

Тема: О согласовании сметы расходов на командировку

Прошу согласовать предварительную смету расходов на командировку:

в \_\_\_\_\_  
(место назначения (страна, город, организация))  
на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на общее количество \_\_\_\_\_ дней  
с целью \_\_\_\_\_

за счет средств \_\_\_\_\_  
на общую сумму \_\_\_\_\_,  
в т.ч. по направлениям расходования средств:

№ п/п	Направление расходования средств	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Итого, руб.
1	Проезд туда из _____ в _____ Дата и время выезда _____ Дата и время прибытия _____ вид транспорта _____ вид вагона _____ (в случае ж/д транспорта) с _____ по _____ Проезд обратно из _____ в _____ Дата и время выезда _____ Дата и время прибытия _____ вид транспорта _____ вид вагона _____ (в случае ж/д транспорта) с _____ по _____			
2	Наем жилого помещения с _____ по _____ Категория номера _____ Тип номера по размещению: <input type="checkbox"/> одноместный <input type="checkbox"/> двухместный <input type="checkbox"/> другое			
3	Суточные			
4				
Итого:				

Приложения:

1. Письмо-приглашение.
2. Программа мероприятия.
3. Копии документов, подтверждающих расходы на проезд и проживание (бронь) (при наличии).

Должность

Ф.И.О.

Директору Кумертауского  
филиала ОГУ

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подразделение)

заявление.

Прошу выдать аванс в срок до «\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.  
на \_\_\_\_\_  
(цель)

в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.  
(сумма прописью)

\_\_\_\_\_  
(Источник финансирования)

В случае непредоставления полного комплекта подтверждающих документов в срок, указанный в заявлении, прошу удержать из ближайшей выплаты заработной платы и иных причитающихся мне выплат сумму неподтвержденного аванса в размере 100% задолженности с учетом ограничений размера удержаний, установленных статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дата

Подпись

Согласовано:

Директору Кумертауского  
филиала ОГУ

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подразделение)

заявление.

Прошу возместить командировочные расходы в \_\_\_\_\_  
населенный пункт

для \_\_\_\_\_  
( цель командировки)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_  
дата начала дата окончания  
( \_\_\_\_\_ ) руб. \_\_\_\_\_ коп.,  
сумма прописью

по согласованной смете расходов в размере \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) руб. \_\_\_\_\_ коп.,  
сумма прописью

превышение сметы расходов в размере \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) руб. \_\_\_\_\_ коп.,  
сумма прописью

по причине \_\_\_\_\_

За счет средств \_\_\_\_\_  
(источник финансирования)

Дата

Подпись