



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИНСТИТУТ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ МЕДИЦИНЫ»
(ФГБНУ «ИЭМ»)

П Р И К А З

25.04.2018

Санкт-Петербург

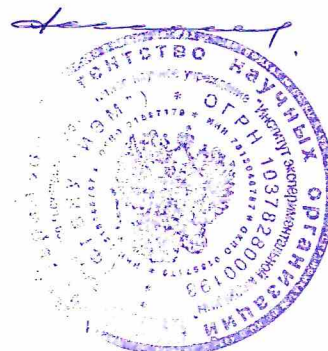
№ 315

Об утверждении Положения
о служебных командировках
работников ФГБНУ «ИЭМ»

В целях обеспечения контроля за расходованием денежных средств, а также установлением порядка направления сотрудников в командировку,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках работников ФГБНУ «ИЭМ».
2. Ввести в действие Положение о служебных командировках работников ФГБНУ «ИЭМ» с 1 августа 2018 года.
3. Начальнику отдела управления персоналом и делопроизводства Хабаровой О.В. обеспечить рассылку Положения руководителям структурных подразделений ФГБНУ «ИЭМ» в срок до 27 июля 2018 г.
4. Руководителям всех структурных подразделений ФГБНУ «ИЭМ» под личную ответственность ознакомить с Положением всех сотрудников структурных подразделений.

Директор ФГБНУ «ИЭМ»,
д.б.н., профессор РАН



А.В. Дмитриев



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИНСТИТУТ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ МЕДИЦИНЫ»
(ФГБНУ «ИЭМ»)

Утверждаю
директор ФГБНУ «ИЭМ»

А.В. Дмитриев
«25» *август* 2018 г. Дмитриев А.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Институт экспериментальной медицины»
(ФГБНУ «ИЭМ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также следующими нормативными актами:

- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";
- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 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 Правительства РФ N 729);
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 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 РФ N 812);

– Приказом Минфина России от 02.08.2004 N 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения 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 - Приказ Минфина России N 64н).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников ФГБНУ «ИЭМ», работающих на условиях трудовых договоров.

1.3. Согласно настоящему Положению служебной командировкой является поездка работника согласно приказу директора ФГБНУ «ИЭМ» на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;
- поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

- сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
- возмещение командировочных расходов;
- выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

2. Срок командировки

2.1. Срок командировки определяется директором ФГБНУ «ИЭМ» с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. По срокам пребывания служебные командировки делятся на краткосрочные и долгосрочные.

2.1.1 Краткосрочная командировка сроком до 30 дней – участие в конференции, симпозиуме, съезде, совещании, для выполнения совместной научной работы.

2.1.2 Долгосрочные командировки сроком до 1 года – выполнение научной работы. Работник, выезжающий в длительную командировку для выполнения научной работы, обязан:

- завершить или передать другим работникам института выполняемые им исследования по научной тематике;
- передать работникам подразделения числящееся за ним оборудование и другие материальные ценности;
- вернуть в библиотеку взятые в пользование книги, периодические издания и др. литературу;
- поддерживать научные связи с институтом, обмениваться научной информацией, способствовать оформлению совместных статей в журналах.

2.2. Начальник подразделения командированного лица несет ответственность за бесперебойность рабочего процесса подразделения.

2.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки. В случае проезда работника на основании письменного решения директора ФГБНУ «ИЭМ» к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая предоставляется работником по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) 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 РФ от 09.10.2015 N 1085.

При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке его пребывания в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия работника к месту командирования и убытия из места командирования.

2.4. Продление срока командировки допускается на основании служебной записки работника, согласованной руководителем подразделения, и утверждается приказом директора ФГБНУ «ИЭМ». В случае невозвращения работника из командировки к сроку, указанному в приказе, он может быть уволен за невыход на работу без уважительных причин (статья 81, пункт 6 ТК РФ). Продление командировки работнику на срок более 1 года считается целесообразным в следующих случаях: имеется соглашение о научных контактах на межправительственном или межведомственном уровне; заключен договор о научном сотрудничестве между организациями; обращение зарубежной организации к директору ФГБНУ «ИЭМ» с ходатайством о продолжении совместной научной работы.

2.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем подразделения.

3. Документальное оформление командировок

Перечень необходимых документов для оформления командировок представлен в Приложении 1 к настоящему Положению. Перечень необходимых документов для оформления командировок по грантам представлен в Приложении 2 к настоящему Положению.

3.1. Основанием для командировки является приказ директора ФГБНУ «ИЭМ» о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3.2. Для направления в командировку:

– работник готовит служебную записку за три дня до начала командировки, согласовывает ее с руководителем подразделения и прикладывает документы, подтверждающие факт наличия мероприятия в указанный период и необходимость участия командированного в проводимом мероприятии;

– по грантам РНФ – руководитель подразделения готовит служебную записку за три дня до начала командировки и прикладывает документы, подтверждающие факт наличия мероприятия в указанный период и необходимость участия командированного в проводимом мероприятии (Приложение 3 к настоящему Положению, Приложение 4 к настоящему Положению);

– работник заполняет бланк служебного задания (Приложение 5 к настоящему Положению).

3.3. По возвращении из командировки работник обязан предоставить:

3.3.1 в бухгалтерию в течение трех рабочих дней авансовый отчет по форме 0504505 (Приложение 6 к настоящему Положению) об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы:

– о найме жилого помещения (чек или документ, оформленный на бланке строгой отчетности, счет за гостиницу, договор о найме жилого помещения с физлицом с указанием срока и стоимости проживания, выписка банка о переводе денежных средств на карту физлица);

– о фактических расходах на проезд (проездные билеты, электронные билеты, посадочные талоны, чеки на горюче-смазочные материалы (далее – ГСМ), чек контрольно-кассовой техники (далее – чек ККТ) или иной документ, подтверждающий оплату поездки (слип, чек терминала, банковская выписка, подтверждающая покупку билета и т.д.), маршрут/квитанция электронного билета, если работник использовал для поездки самолет, контрольный купон электронного билета, если работник использовал для поездки поезд, квитанция электронного многоцелевого документа, если для командировки использован автобус, квитанция на оплату постельного белья в поезде);

3.3.2. в отдел координации научной деятельности в течение десяти рабочих дней - отчет о командировке (Приложение 7 к настоящему Положению), служебное задание;

3.3.3. в отдел управления персоналом и делопроизводства в течение трех рабочих дней - служебную записку, если была необходимость продления командировки, согласованную с руководителем подразделения и директором ФГБНУ «ИЭМ»;

3.3.4. в бухгалтерию в течение трех рабочих дней служебную записку, если поездка осуществлялась на личном транспорте (Приложение 8 к настоящему Положению).

4. Аванс на командировочные расходы

4.1. Работнику при направлении в командировку по его просьбе может быть выдан денежный аванс на оплату расходов за проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.2. Аванс выдается на основании заявления работника при отсутствии у него задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

4.3. Денежный аванс может быть выдан следующими способами:

- наличными в кассе ФГБНУ «ИЭМ»;
- путем перечисления на банковскую карту работнику.

4.4. Окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу (возврат неиспользованного аванса) работник должен произвести не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

5. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории РФ

5.1. Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд и наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне

постоянного места жительства (суточные). Все расходы, произведенные работником сверх нормативов, оплачиваются с разрешения директора ФГБНУ «ИЭМ».

5.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, осуществляется в следующих размерах:

– расходов на выплату суточных в размере – 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке (в том числе при командировании на 1 день за пределы Санкт-Петербурга и Ленинградской области) для сотрудников, направляемых в командировку в рамках выполнения Государственного задания, с отнесением затрат в размере 600 руб. за счет доходов от предпринимательской деятельности и 100 руб. за счет бюджетного финансирования. Работникам, направляемым в командировки за счет доходов от предпринимательской деятельности (в т. ч. НИР, гранты) – 700 руб.;

– расходов по найму жилого помещения (стандартный одноместный номер или стандартный двухместный номер с одноместным проживанием) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, с отнесением превышения затрат на расходы по доходам от предпринимательской деятельности, целевого финансирования (НИР, гранты). При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки;

– расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда с отнесением затрат на бюджетное и целевое финансирование (НИР, грантов).

5.3. Возмещение расходов на проезд к месту командировки и обратно производится согласно проездным документам (п.п. 3.3.1.):

– железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда (директор, заместители директора, научный руководитель ФГБНУ «ИЭМ» тарифом «мягкий» или классом люкс, все остальные работники только с разрешения директора ФГБНУ «ИЭМ»);

– 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;

– воздушным транспортом – экономическим классом; бизнес-классом – директор ФГБНУ «ИЭМ»;

– автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

5.3.2. При отсутствии проездных документов расходы на проезд возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

5.3.3. Расходы на проезд к месту командировки на территории РФ и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

6. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории иностранных государств

6.1. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории РФ, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле".

6.2. Возмещение суточных при командировках на территории иностранных государств осуществляется в размерах и порядке, установленном Постановлением Правительства РФ N 812.

6.2.2. Во время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территории иностранного государства, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;
- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных Постановлением Правительства РФ N 812.

6.2.3. При следовании работника с территории РФ день пересечения Государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ день пересечения Государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях. Даты пересечения

Государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

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

6.2.5. При направлении работника в служебную командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств (СНГ), 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 РФ определяется по проездным документам (билетам).

6.2.6. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора ФГБНУ «ИЭМ» или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.2.7. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% суточных, установленных Постановлением Правительства РФ N 812.

6.2.8. 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, ФГБНУ «ИЭМ» выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, ФГБНУ «ИЭМ» выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30% суточных, установленных в Постановлении Правительства РФ N 812.

6.2.9. Выплата суточных в иностранной валюте производится ФГБНУ «ИЭМ» в пределах средств федерального бюджета, выделенных на соответствующий год на его содержание.

6.3. Возмещение документально подтвержденных расходов на наем жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств осуществляется с учетом предельных норм расходов на наем жилого помещения в сутки, установленных Приказом Минфина России N 64н.

6.4. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.5. Расходы на проезд при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном п. 6.2.2. настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории РФ.

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

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

6.7. 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 ФГБНУ «ИЭМ».

6.8. В случае если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, осуществляет самостоятельно покупку иностранной валюты, ФГБНУ «ИЭМ» компенсирует ему сумму, которую он потратил на приобретение израсходованного количества иностранной валюты. При этом курс обмена определяется по справке о покупке командированным работником иностранной валюты.

В случае если командированный сотрудник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, то сумма подлежащих возмещению расходов, связанная с командировкой, будет определяться суммой в иностранной валюте по первичным документам об осуществлении расходов. При этом сумма расходов в рублях определяется ФГБНУ «ИЭМ» путем пересчета суммы в иностранной валюте на дату признания расходов, то есть на дату утверждения авансового отчета.

6.9. В случае если оплата расходов в месте командировки (в частности, оплата проживания в гостинице) производится с банковской карты, номинированной в рублях, при этом платеж проводится в иностранной валюте, затраты ФГБНУ «ИЭМ» на командировочные расходы следует определять исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа (дату списания денежных средств с карты). Курс обмена может быть подтвержден справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора ФГБНУ «ИЭМ» и вступает в силу с момента его утверждения. По распоряжению директора ФГБНУ «ИЭМ» в него могут быть внесены изменения.

7.2. Контроль соблюдения норм настоящего Положения осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю ФГБНУ «ИЭМ», отделом управления персоналом и делопроизводства, отделом координации научной деятельности.

Перечень необходимых документов для оформления командировок

1. Перечень документов перед отъездом в командировку

- 1.1. Служебная записка работника с резолюцией руководителя подразделения на командировку с указанием места, сроков и цели командировки, а также условий и источников оплаты расходов (Приложение 3 к настоящему Положению).
- 1.2. Приказ директора о направлении работника в командировку.
- 1.3. Служебное задание графы 1-11 табличной части (Приложение 5 к настоящему Положению).

2. Перечень документов при возвращении из командировки

- 2.1. Авансовый отчет, подтверждающий командировочные расходы (Приложение 6 к настоящему Положению).
- 2.2. Служебное задание - графа 12 табличной части (Приложение 5 к настоящему Положению).
- 2.3. Отчет о командировке (Приложение 7 к настоящему Положению).
- 2.4. Путевой лист (если поездка осуществлялась на личном транспорте);
- 2.5. Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения с расчетом на одного человека:
 - чек или документ, оформленный на бланке строгой отчетности;
 - счет за гостиницу;
 - расписка о передаче денежных средств на проживание, если жилье арендовалось у физлица.
- 2.6. Документы, подтверждающие фактический расход на проезд:
 - проездные билеты к каждой поездке, предпринимаемой работником во время командировки;
 - чек ККТ или иной документ, подтверждающий оплату поездки (слип, чек терминала, банковская выписка, подтверждающая покупку билета и т.д.);
 - маршрут/квитанция электронного билета, если работник использовал для поездки самолет;

- контрольный купон электронного билета, если работник использовал для поездки поезд;
- квитанция электронного многоцелевого документа, если для командировки использован автобус;
- посадочные талоны;
- чеки на ГСМ (если поездка осуществлялась на личном транспорте);
- квитанция на оплату постельного белья в поезде.

В электронном билете и посадочном талоне должна быть указана следующая информация: ФИО командированного работника, номер рейса, маршрут, стоимость билета, дата отправления, время окончания посадки, номер посадочного места, штамп о досмотре.

В случае утери посадочного талона или контрольного купона при поездке на поезде расходы работника подтвердит справка перевозчика. Справка авиаперевозчика должна содержать следующую информацию: ФИО работника, маршрут следования, номер рейса, номер посадочного места в самолете, дату полета.

2.7. Служебная записка, если была необходимость продления командировки, согласованная с руководителем подразделения и директором ФГБНУ «ИЭМ».

2.8. Служебная записка, если поездка осуществлялась на личном транспорте (Приложение 8 к настоящему Положению).

Перечень необходимых документов для оформления командировок по грантам

1. Перечень документов перед отъездом в командировку

- 1.1. Служебная записка руководителя гранта о направлении работника в служебную командировку с указанием места, сроков и цели командировки, а также условий и источников оплаты расходов (служебная записка о командировании работника для выполнения работ по проекту РНФ - Приложение 3 к настоящему Положению, служебная записка для участия в конференции в рамках проекта РНФ - Приложение 4 к настоящему Положению). Служебная записка должна быть согласована координатором проектов РНФ и отделом экономического планирования.
- 1.2. Приказ директора ФГБНУ «ИЭМ» о направлении работника в командировку.
- 1.3. Служебное задание графы 1-11 табличной части (Приложение 5 к настоящему Положению).

2. Перечень документов при возвращении из командировки

- 2.1. Авансовый отчет, подтверждающий командировочные расходы (Приложение 6 к настоящему Положению).
- 2.2. Служебное задание - графа 12 табличной части (Приложение 5 к настоящему Положению).
- 2.3. Отчет о командировке (Приложение 7 к настоящему Положению).
- 2.4. Путевой лист (если поездка осуществлялась на личном транспорте).
- 2.5. Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения с расчетом на одного человека:
 - чек или документ, оформленный на бланке строгой отчетности;
 - счет за гостиницу;
 - расписка о передаче денежных средств на проживание, если жилье арендовалось у физлица.
- 2.6. Документы, подтверждающие фактический расход на проезд:

- проездные билеты к каждой поездке, предпринимаемой работником во время командировки;
- чек ККТ или иной документ, подтверждающий оплату поездки (слип, чек терминала, банковская выписка, подтверждающая покупку билета и т.д.);
- маршрут/квитанция электронного билета, если работник использовал для поездки самолет;
- контрольный купон электронного билета, если работник использовал для поездки поезд;
- квитанция электронного многоцелевого документа, если для командировки использован автобус;
- посадочные талоны;
- чеки на ГСМ (если поездка осуществлялась на личном транспорте);
- квитанция на оплату постельного белья в поезде.

В электронном билете и посадочном талоне должна быть указана следующая информация: ФИО командированного работника, номер рейса, маршрут, стоимость билета, дата отправления, время окончания посадки, номер посадочного места, штамп о досмотре.

В случае утери посадочного талона или контрольного купона при поездке на поезде расходы работника подтвердит справка перевозчика. Справка авиаперевозчика должна содержать следующую информацию: ФИО работника, маршрут следования, номер рейса, номер посадочного места в самолете, дату полета.

2.7. Служебная записка, если была необходимость продления командировки, согласованная с руководителем подразделения и директором ФГБНУ «ИЭМ».

2.8. Служебная записка, если поездка осуществлялась на личном транспорте (Приложение 8 к настоящему Положению).

Приложение 3
к Положению о служебных
командировках работников
ФГБНУ «ИЭМ»

Директору ФГБНУ «ИЭМ»
Дмитриеву А.В.

от руководителя проекта РНФ
№ _____

ФИО руководителя проекта

Служебная записка

В рамках выполнения работ по Гранту РНФ № _____ прошу командировать
_____ в _____ с _____ по _____
должность, ФИО *куда*
для участия в работе конференции « _____ »
наименование конференции, дата и место проведения
с устным (постерным) докладом на тему: « _____ »
авторы и название доклада

Программа конференции прилагается.

Руководитель проекта _____ / _____ /

ФИО командируемого, ознакомлен, не возражаю, подпись

Согласовано:

Координатор проектов РНФ

Н.Н. Пшенкина

Отдел экономического планирования

Т.М. Станкевич

Приложение 4

к Положению о служебных
командировках работников
ФГБНУ «ИЭМ»

Директору ФГБНУ «ИЭМ»

Дмитриеву А.В.

от руководителя проекта РНФ

№ _____

ФИО руководителя проекта

Служебная записка

В рамках выполнения работ по Гранту РНФ № _____ прошу командировать

_____ в _____ с _____ по _____
должность, ФИО *куда*

для выполнения работ на оборудовании, отсутствующем в Институте

наименование оборудования

Программа исследований прилагается.

Руководитель проекта _____ / _____ /

ФИО командируемого, ознакомлен, не возражаю, подпись

Согласовано:

Координатор проектов РНФ

Н.Н. Пшенкина

Отдел экономического планирования

Т.М. Станкевич

Приложение 5
к Положению о служебных
командировках работников
ФГБНУ «ИЭМ»

Унифицированная форма № Т-10а
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Код
0301025

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

наименование организации _____

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

фамилия, имя, отчество _____

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка				срок, (календарные дни)	не считая времени нахождения в пути	организация-плательщик	Основание
		место назначения		дата					
		страна, город	организация	начала	окончания				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Содержание задания (цель)									
11									
Краткий отчет о выполнении задания									
12									

Руководитель структурного подразделения _____

Работник _____

личная подпись _____

расшифровка подписи _____

личная подпись _____

расшифровка подписи _____

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель организации _____

Руководитель структурного подразделения _____

расшифровка подписи _____

личная подпись _____

должность _____

должность _____

личная подпись _____

расшифровка подписи _____

«

»

20

г.

Приложение 6
к Положению о служебных
командировках работников
ФГБНУ "ИЭМ"

Утверждаю

Отчет в сумме _____

(прописью)

Руководитель _____
учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

ИНН _____

Форма по ОКУД

КОДЫ
0504505

Дата

по ОКПО

КПП

по ОКЕИ

Структурное подразделение _____

Подотчетное лицо _____

Единица измерения: руб. _____
(наименование валюты)

Должность _____

Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
			1	2	3
Предыдущий аванс: остаток					
перерасход					
Получен аванс					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
Итого					

Приложение: _____ документов на _____ листах
Целесообразность произведенных расходов подтверждаю

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб. _____

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

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

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____
(фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер _____ дата _____

на сумму, руб. _____ количество документов _____

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

ВЕДУЩИЙ
ФГБНУ «ИЭМ»



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИНСТИТУТ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ МЕДИЦИНЫ»
(ФГБНУ «ИЭМ»)

Утверждаю
директор ФГБНУ «ИЭМ»

_____ / Дмитриев А.В.
«__» _____ 20__ г.

Отчет о командировке
Приказ № _____ от _____

(ФИО, должность)

(город, организация)

(период)

1. Цель командировки.

2. Работа, проведенная во время командировки.

3. Результаты командировки.

4. Предложения по использованию результатов командировки.

Приложения к отчету о командировке:

В случае командирования для участия в научном мероприятии необходимо приложить Программу мероприятия, в которой указан(ы) доклад(ы) работника. При наличии сайта мероприятия следует привести ссылку на Интернет-ресурс.

Исполнитель

ФИО
(подпись) _____
_____ 20__ г.

Руководитель
подразделения

ФИО
(подпись) _____
_____ 20__ г.

Служебная записка

В соответствии с приказом от _____ № ____ в период с _____ по _____ я выезжал(а) в командировку в г. _____ с целью _____.

Согласно Вашему разрешению поездка была осуществлена мной на личном автомобиле _____ с регистрационным номером _____.

Прошу считать фактическими следующие даты командировки:

- Начало – _____.
- Окончание – _____.

Срок пребывания в командировке составил ____ календарных дней.

Документы, подтверждающие факт использования автомобиля, время поездки и путь следования:

- Путевой лист от _____ № _____.
- Чек на ГСМ от _____ № _____.

Дата

ФИО/подпись