

---

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ

---



**РУКОВОДЯЩИЙ**

**ДОКУМЕНТ**

**РД ПГУТИ  
1.42.5 - 2016**

---

**Система менеджмента качества**

**ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ  
КОМАНДИРОВКИ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО ПГУТИ**

**Положение**

Самара  
2016

## **Предисловие**

### **1. РАЗРАБОТАН**

административно-кадровое управление (АКУ) ПГУТИ  
отдел документационного обеспечения (ОДО) ПГУТИ

#### **Исполнители:**

Каминир В.О. – начальник АКУ  
Марсакова Т.В. – начальник ОДО

### **2. ВНЕСЕН**

Отделом менеджмента качества

### **3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ**

приказом ректора № 38 -03 от 18.03.2016 г.

в качестве руководящего документа **РД ПГУТИ 1.42.5 - 2016**

**«Порядок направления в служебные командировки работников  
ФГБОУ ВО ПГУТИ. Положение»**

### **4. ВВЕДЕН ВЗАМЕН**

РД ПГУТИ 1.42.5-2015 «Порядок направления в служебные  
командировки работников ФГОБУ ВПО ПГУТИ. Положение»

---

## Содержание

1	Общие положения .....	4
2	Нормативные ссылки .....	6
3	Обозначения и сокращения .....	6
4	Определения .....	6
5	Цели командировки .....	7
6	Оформление документов о направлении в командировку .....	7
7	Финансирование командировок и возмещение расходов, связанных с командировкой .....	8
8	Порядок учета работников, выбывающих в служебные командировки из ПГУТИ и прибывающих в служебную командировку в ПГУТИ .....	12
9	Управление документом .....	12
	Приложение А Форма приказа о направлении работника в командировку .....	14
	Приложение Б Форма приказа о направлении группы работников в командировку .....	15
	Приложение В Форма приказа о продлении срока пребывания в командировке .....	17
	Приложение Г Форма журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из ПГУТИ .....	19
	Приложение Д Форма журнала учета работников, прибывших в ПГУТИ .....	20
	Приложение Е Форма авансового отчета .....	21

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О порядке направления в служебные командировки работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее - Положение) определяет порядок направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

Положение распространяется на всех работников ПГУТИ, включая работников его обособленных структурных подразделений.

1.2 Основаниями для командировки работников ПГУТИ могут быть:

- служебная деятельность по планам Минкомсвязи РФ, Минобрнауки РФ, других органов исполнительной власти РФ и региона;
- договора (контракты), гранты, проекты в рамках программ научной и образовательной деятельности ПГУТИ;
- персональные приглашения, поступившие от российских и зарубежных учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.;
- отдельные поручения ректора, ректората и Ученого совета университета.

1.3 В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с ПГУТИ.

1.4 Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников ПГУТИ:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

1.5 Направление в служебную командировку следующих категорий работников ПГУТИ допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ);
- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

**ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО ПГУТИ****Положение**

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");
- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.6 В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании письменного решения ректора или уполномоченного им лица (далее – работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Под уполномоченным, в настоящем Положении, понимается лицо, действующее по доверенности ректора (проректоры, директора колледжа и филиалов, руководители отдельных структурных подразделений).

Поездка работника, направляемого в командировку по письменному решению работодателя в обособленное подразделение (филиал) командирующей организации, находящиеся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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

1.7 Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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.

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.

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

1.8 Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с

трудовым законодательством Российской Федерации.

1.9 Ответственность за подготовку проектов приказов о направлении в командировку, ведение журналов выбытия и прибытия возлагается на отдел документационного обеспечения.

1.10 Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, определяются на основе нормативных документов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и устанавливаются в соответствии с ч. 8 настоящего Положения.

## **2 Нормативные ссылки**

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства РФ «Об особенностях направления работников в служебные командировки» от 13 октября 2008 года № 749 (редакция от 29.12.2014);
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11 сентября 2009 года № 739н;
- Приказ Россвязи от 28.09.2009 № 243;
- Устав ПГУТИ, Коллективный договор ПГУТИ.

## **3 Обозначения и сокращения**

ФГБОУ ВО ПГУТИ; ПГУТИ; университет; организация – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики»

ОДО – отдел документационного обеспечения

ТК РФ – трудовой кодекс Российской Федерации

ОМК – отдел менеджмента качества

## **4 Определения**

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;
- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения организации (её филиала), указанное в трудовом договоре как место работы работника;
- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;
- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах;
- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с

командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

## **5 Цели командировки**

5.1 Цели командировки определяются ректором или уполномоченным им лицом.

5.2 Целями командировки работников университета являются:

- совместная научно-исследовательская работа;
- преподавательская работа (участие в лабораторно-экзаменационных сессиях, в работе государственной аттестационной комиссии и т.п.);
- учеба и стажировка в ведущих зарубежных учебных заведениях и научных центрах;
- участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и т.п.;
- участие в мероприятиях по культурному обмену, в учебных и спортивных соревнованиях и т.п.;
- выполнение научных, образовательных и служебных задач в соответствии с заключенными ПГУТИ договорами, контрактами, грантами и т.п.;
- иные цели командировки, определенные ректором или уполномоченным им лицом.

## **6 Оформление документов о направлении в командировку**

6.1 Решение о направлении работника в командировку принимает ректор или уполномоченное им лицо.

Основанием для принятия решения о командировании работника является служебная записка проректора (в соответствии с распределением обязанностей по направлениям деятельности университета) или руководителя структурного подразделения, завизированная соответствующим проректором. Служебные записки в обязательном порядке согласовываются с главным бухгалтером, а в случае выезда за границу, и с начальником Первого отдела.

Служебная записка должна содержать сведения о месте, сроках, цели и основании командировки, обоснование целесообразности командирования тех или иных работников, а также информацию о финансовых и иных существенных условиях командирования.

6.2 Командирование работника или группы работников оформляется приказом ректора (Приложения А, Б) на основании служебной записки с резолюцией ректора или уполномоченного им лица о разрешении командировки.

6.4 Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращению из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя 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 представляется работником по возвращению из командировки работодателю 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 работника в командировке работник подтверждает документами по найму 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 Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

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 представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

6.5 Продление пребывания работника в командировке сверх ранее установленного срока, оформляется приказом ректора (Приложение В) на основании заявления командированного и по согласованию с должностными лицами, по представлению которых он направлялся в командировку.

6.6 В случае, когда командировка не состоялась, ректором университета издается приказ об отмене командировки.

## **7 Финансирование командировок и возмещение расходов, связанных с командировкой**

7.1 Финансирование командировок работников может осуществляться:

- за счет средств субсидии на выполнение государственного задания;
- за счет средств бюджетов федеральных и региональных органов исполнительной власти;



**ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО ПГУТИ****Положение**

- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном ПГУТИ и предназначенных на командировочные расходы;
- за счет средств от приносящей доход деятельности, согласно утвержденных смет доходов и расходов;
- за счет средств приглашающей стороны.

7.2 Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в университете.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

7.3 Работнику при направлении в командировку, по его просьбе, может выдаваться денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7.4 Работникам возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются приказами ректора в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации (далее – в обычном порядке и размерах).

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 7.11 настоящего Положения.

7.5 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 работодателем с учетом дальности расстояния, условий

транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в обычном порядке и размерах.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

7.6 Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду 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.

7.7 В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в обычном порядке и размерах.

7.8 Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в обычном порядке и размерах.

7.9 Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, 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 «О валютном регулировании и валютном контроле».

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 7.12 настоящего Положения.

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

а) при проезде по территории Российской Федерации - в обычном порядке и размерах для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в обычном порядке и размерах для командировок на территории иностранных государств.

**ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО ПГУТИ****Положение**

7.11 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.

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

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.

7.12 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).

7.13 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 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в обычном порядке и размерах для командировок на территории иностранных государств.

7.14 Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в обычном порядке и размерах.

7.15 Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 7.6 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

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

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

7.17 Возмещение иных расходов, связанных с командировками,

осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в обычном порядке и размерах.

7.18 Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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 месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.19 Работник по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах (Приложение Е) и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

## **8 Порядок учета работников, выбывающих в служебные командировки из ПГУТИ и прибывших в служебную командировку в ПГУТИ**

8.1 Учет работников, выбывающих в командировки ведется в журнале выбытия (Приложение Г). В журнале выбытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, наименовании организации, в которую командировается работник, пункте назначения.

8.2 Учет работников прибывших в университет ведется в журнале прибытия (Приложение Д). В журнале прибытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве прибывшего работника, наименовании командирующей организации, дате прибытия и дате выбытия.

8.3 Журналы выбытия и прибытия хранятся в установленном порядке в течение 5 лет со дня их оформления.

## **9 Управление документом**

Копии настоящего документа направляются во все структурные подразделения университета.

Изменения содержания настоящего документа производится его разработчиком в соответствии со стандартом СТО ПГУТИ 1.01.4.

**ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО ПГУТИ**

**Положение**

---

Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК, согласно перечню рассылки.



## ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО ПГУТИ

## Положение

## Приложение Б

Форма № Т-9а

Код
0301023
01179900

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики»  
наименование организации

Номер документа	Дата составления

## ПРИКАЗ

о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество			
Табельный			
Структурное подразделение			
Должность (специальность, профессия)			
Место назначения	Страна, город		
	Организация		
Дата	начала		
	окончания		
Командировка	Срок (календарные дни)		
	Цель		
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)			
С приказом работник ознакомлен			

Личная подпись работника.

Дата

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

\_\_\_\_\_ служебное задание, другое основание (номер, дата)

Ректор

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Примечание:

1. Оформление проекта приказа о направлении в командировку осуществляется по установленной форме работниками ОДО.
2. Для оформления проекта приказа командируемый работник или его представитель прибывают в ОДО не позднее, чем за три рабочих дня (в случае получения аванса - пять рабочих дней) до отправления в командировку и представляет:
  - служебную записку, оформленную в соответствии с п.п. 6.1 и 6.2 настоящего Положения;
  - документ или копию документа, на основании которого работник командируется.
3. Согласование проекта приказа с ответственными должностными лицами (см. Обратная сторона приказа) осуществляется командируемым работником или его представителем. После сбора всех согласований проект приказа передаётся в секретариат ректората помощнику ректора.
4. В дальнейшем, подписание, доведение до исполнителей и хранение приказа о направлении в командировку осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в ПГУТИ.



**Приложение В**  
**Форма приказа о продлении срока пребывания в командировке**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики»**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Самара

О продлении срока  
пребывания в командировке

В связи с \_\_\_\_\_  
(основание)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**ПРОДЛИТЬ** \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

срок пребывания в командировке \_\_\_\_\_  
(город, место командировки)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (на \_\_\_\_\_ дня (ей)).

Ректор

В.А. Андреев

Оборотная сторона приказа

Проект вносит:

Исполнитель:

Согласовано:

Проректор

Гл. бухгалтер

Е.Б. Букина

Руководитель структурного подразделения

Начальник ОК

Л.В. Гошкова

Начальник ОДО

Т.В. Марсакова

Юрисконсульт

## ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО ПГУТИ

## Положение

**Приложение Г**  
**Форма журнала учета работников,**  
**выбывающих в служебные командировки из Поволжского**  
**государственного университета телекоммуникаций и информатики**

**ЖУРНАЛ**  
**учета работников, выбывающих в служебные командировки из**  
**Поволжского государственного университета телекоммуникаций и**  
**информатики**

№№ п/п	Фамилия, имя и отчество команди- рованного работника	Место командирования		Занимаемая должность	Дата	
		наименование организации	пункт назначения		фактического выбытия	фактического прибытия

**Приложение Д****Форма журнала учета работников, прибывших в  
Поволжский государственный университет телекоммуникаций и  
информатики****ЖУРНАЛ  
учета работников, прибывших в  
Поволжский государственный университет телекоммуникаций и  
информатики**

№№ п/п	Фамилия, имя и отчество командиро- ванного работника	Наименование командирующей организации	Дата прибытия	Дата выбытия	Занимаемая должность	Наименование структурного подразделения, в котором командированный выполняет служебное задание

## ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО ПГУТИ

## Положение

## Приложение Е

### Форма авансового отчета

УТВЕРЖДАЮ  
Отчет в сумме \_\_\_\_\_

(пронисью)

Руководитель  
учреждения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ №

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Назначение аванса \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

по ОКПО \_\_\_\_\_

Табельный № \_\_\_\_\_

КОДЫ	
Форма по ОКУД	0504049
Дата по ОКПО	01179900
Табельный №	

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
Предыдущий аванс			1	2	3
остаток					
перерасход					
Получен аванс (от кого и дата)					
от ..					
от ..					
от ..					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
Итого					

Приложение: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отчет проверен.

К утверждению в сумме, руб.

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 \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

расшифровка подписи

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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)



**Сведения о разработке и согласовании  
РД ПГУТИ 1.42.5 – 2016.  
«Порядок направления в служебные командировки в ФГБОУ ВО ПГУТИ.  
Положение»**

**Разработан**

Начальник АКУ  
должность

Каминир В.О.  
Ф.И.О.

  
подпись

14.03.2016  
дата

Начальник ОДО  
должность

Марсакова Т.В.  
Ф.И.О.

  
подпись

14.03.2016  
дата

**Согласовано**

Проректор по УР  
должность

Мишин Д.В.  
Ф.И.О.




подпись

16.03.2016  
дата

Начальник ОМК  
должность

Витевская О.В.  
Ф.И.О.

  
подпись

16.03.2016  
дата

Юрисконсульт  
должность

Карномазова М.О.  
Ф.И.О.

  
подпись

16.03.2016  
дата