

Положение
о служебных командировках работников и поездках обучающихся в
МГИМО (У) МИД России

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет особенности в МГИМО(У) МИД России порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) и обучающихся в поездки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также возмещения им расходов, связанных с командировкой или поездкой.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с МГИМО(У) МИД России (далее – Университет) и заключившие трудовой договор.

1.3. В поездки направляются обучающиеся (студенты, аспиранты, докторанты, соискатели, слушатели и другие категории обучающихся), зачисленные в Университет соответствующим приказом Ректора.

1.4. По решению Ректора или лица, временно его замещающего, на определенный срок и вне места постоянной работы или обучения направляются:

- работники для выполнения служебного поручения (командировка);
- обучающиеся на практику, стажировку, конференцию, семинар, олимпиаду и другие мероприятия, нацеленные на образовательный процесс (поездка).

При направлении сотрудника/обучающегося в командировку/поездку без оплаты расходов из средств Университета, а также при направлении сотрудника/обучающегося в командировку/поездку расходы и сроки по которой были ранее согласованы Ректором и на это имеются подтверждающие документы (договоры, соглашения, сметы, служебные записки), решение о командировке/поездке может приниматься проректорами, имеющими право первой подписи в расчетных финансовых документах.

Срок командировки/поездки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения или сроков проводимого мероприятия.

Убытие в командировку/поездку производится на основании издаваемого приказа по Университету.

Планирование служебных командировок/поездов осуществляется в соответствии с отдельно издаваемым локальным нормативным актом Университета.

1.5. Днем выезда в командировку/поездку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в г. Москву. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку/поездку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. При определении дня отъезда учитывается время, необходимое для проезда из г. Москвы до аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника/обучающегося в г. Москву.

1.6. Вопрос о явке работника на работу, а обучающегося на занятия в день выезда в командировку или поездку и в день приезда из командировки или поездки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения Университета.

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

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в

месте командирования указывается в служебной записке, составленной на имя Ректора, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

- 1.8. 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 по графику, установленному в Университете.

2. Расходы на командировки/поездки

2.1 Работнику/обучающемуся при направлении его в командировку/поездку по его желанию выдается аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Аванс перечисляется на банковскую карту сотрудника.

Авансы под отчет выдаются на основании заявления получателя **(Приложение № 4)**, с указанием:

- цели испрашиваемого аванса;
- сумма аванса;

Заявление на выдачу аванса подписывается главным бухгалтером или его заместителем, наделенным правом подписания документов, которым оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (далее - лицом, на это уполномоченным).

2.1. Работникам/обучающимся по представлению авансового отчета возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения Ректора и поименованные в приказе на командировку/поездку.

2.2. Размеры расходов, связанных с командировкой/поездкой, и порядок их возмещения определяются общероссийскими нормативно-правовыми документами и настоящим Положением.

2.3. Расходы, превышающие размеры, установленные законодательством (Постановление Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729), осуществляемые в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, связанные с проживанием вне места жительства **(суточные)**, возмещаются работнику/обучающемуся за каждый день нахождения в командировке/поездке, включая выходные, нерабочие и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути (подтвержденной соответствующими документами), на территории Российской Федерации: в сумме 700,0 руб. (обучающимся 350 руб.) – при командировках в г. Санкт-Петербург и административные центры (столицы) субъектов Российской Федерации; в сумме 500,0 руб. (обучающимся 250 руб.) – при командировках в другие населенные пункты. При этом день отъезда и день приезда считаются за два дня.

2.4. При командировках/поездках в местность, откуда работник/обучающийся, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке/поездке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства/учебы, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника/ обучающегося из места командирования/поездки к месту постоянного жительства/обучения в каждом конкретном случае решается Ректором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику/обучающемуся условий для отдыха.

2.5 Расходы, превышающие размеры, установленные законодательством (Постановление Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729), возмещаются работнику/обучающемуся при командировках/поездках на территории Российской Федерации в соответствии с планом

финансово-хозяйственной деятельностью МГИМО (У) МИД России, при предоставлении соответствующих документов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работнику/обучающемуся по месту нахождения в пункте командировки/поездки предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, но не более **3500** руб. (обучающимся **1500** руб.) в сутки, а при служебных командировках/поездках в г. Санкт-Петербург - не более **4500** руб. (обучающимся **2000** руб.) в сутки. Аналогичным порядком возмещаются расходы по найму жилого помещения работникам/студентам, которые имеет возможность ежедневного возвращения к месту постоянного жительства/учебы, но с разрешения Ректора по окончании рабочего дня остаются в месте командирования.

Расходы, превышающие указанные размеры, оплачиваются из личных средств работников/обучающихся.

Ректору и проректорам возмещаются фактически произведенные расходы на найму жилого помещения.

В случае вынужденной остановки в пути работнику/обучающемуся возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в установленном настоящим Положением порядке.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам/обучающимся (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размерах 50% от установленной настоящим Положением нормы.

Расходы, превышающие размер, установленный законодательством (Постановление Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729) по проезду к месту командировки/поездки и обратно к месту постоянной работы/учебы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями) и по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированный направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) работнику/обучающемуся:

- железнодорожным транспортом: в 4-местном купе купейного вагона (К) скорого фирменного поезда; в скоростных поездах «САПСАН», «Ласточка» и т.п.;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – автотранспортными средствами общего пользования (кроме такси);

б) проректорам:

- воздушным транспортом – в салоне бизнес-класса;
- железнодорожным транспортом: в мягком вагоне с 2-х и 4-х местными купе (СВМ) в поезде любой категории; в скоростных поездах «САПСАН», «Ласточка» и т.п.;
- автомобильным транспортом – автотранспортными средствами общего пользования (кроме такси);

в) Ректору:

- воздушным транспортом – в салоне первого класса;
- железнодорожным транспортом – в 2-местном купе мягкого вагона (СВ) в поезде любой категории;
- автомобильным транспортом – автотранспортными средствами общего пользования и такси.

Эти расходы оплачиваются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

В случае отсутствия авиабилетов на рейсы прямого сообщения работникам/обучающимся разрешается воспользоваться авиарейсами с пересадкой.

2.8. Направление работника/обучающегося в командировку/поездку за пределы территории Российской Федерации производится без оформления командировочного удостоверения.

2.9. Оплата и (или) возмещение расходов работника/обучающегося, связанных с командировкой/поездкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса, а также погашение неизрасходованного аванса, выданного в связи с командировкой/поездкой, осуществляются (с соблюдением требований Федерального закона "О валютном регулировании и

валютном контроле") исходя из норм, установленных Правительством Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением: Ректору и проректорам - в национальной валюте страны пребывания или в свободно конвертируемой валюте; остальным сотрудникам и всем обучающимся - в рублях (по официальному обменному курсу Центрального банка Российской Федерации к иностранным валютам страны пребывания, установленному на день выплаты аванса или утверждения авансового отчета).

2.10. За время нахождения в пути работника/обучающегося, направляемого в командировку/поездку за пределы территории Российской Федерации, и в месте командировки суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых Правительством Российской Федерации для служебных командировок на территории иностранных государств, работников организаций.

При следовании работника/обучающегося 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 заграничном паспорте.

При направлении работника/обучающегося в командировку/поездку 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.

2.11. В случае, если работник/обучающийся конвертировал рубли (выданные под отчет) в иную иностранную валюту для произведения оплаты проживания и иных расходов, связанных с командировкой (стажировкой, прочей поездки), то такие расходы рассчитываются по курсу, указанному в банковской справке об обмене валюты на день проведения конвертации. В случае не предоставления подтверждающего документа об осуществлении конвертации валюты, произведенные расходы в рамках командировки (стажировки, прочей поездки) рассчитываются по курсу ЦБ РФ на день утверждения авансового отчета.

2.12. При направлении работника/обучающегося в командировку/поездку 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам), представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению Ректора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

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.

2.13. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников/обучающихся в командировку/поездки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых Министерством финансов Российской Федерации для служебных командировок на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета. Расходы по бронированию найма жилого помещения возмещаются работникам/обучающимся (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размерах 50% от установленной нормы.

2.14. Расходы по проезду при направлении работника/обучающегося в командировку/поездку на территорию иностранного государства возмещаются ему в порядке, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Положения, как при направлении в командировку/поездку в пределах территории Российской Федерации.

2.15. Работнику/обучающемуся при направлении его в командировку/поездку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов (возмещение расходов по оформлению визы производится только в случаях ее получения через Отдел загранвыездов Университета, консульский отдел посольства иностранного государства, либо визовый центр, указанный на официальном сайте посольства иностранного государства);

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.

Возмещение иных расходов, связанных с командировками/стажировками, осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства РФ.

2.16. 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.

2.17. Работники могут направляться в командировки для обучения по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам, нацеленным на их профессиональную подготовку и переподготовку, в российские образовательные учреждения, имеющие соответствующую лицензию, либо иностранные образовательные учреждения, имеющие соответствующий статус.

Документами, подтверждающим факт обучения, могут служить: договор с образовательным учреждением, учебная программа образовательного учреждения с указанием количества часов посещений, акт об оказании услуг, сертификат или иной документ, подтверждающий, что работник прошел обучение.

3. Порядок оформления документов по служебным командировкам

3.1. Для оформления выезда работника в командировку руководитель его структурного подразделения (кафедры, дирекции, управления и др.) не позднее, чем за 20 суток до выезда в командировку, направляет соответствующую служебную записку на имя Ректора с просьбой рассмотреть возможность направления работника в командировку и оплаты предполагаемых расходов. К служебной записке прилагаются обосновывающие просьбу документы: приглашение, договор, план и др.

В случае направления в командировку работников из числа профессорско-преподавательского состава (включая заведующего кафедрой) служебная записка визируется деканом соответствующего факультета (директором института).

3.2. Решение по служебной записке о командировке работника принимается с учетом пункта 1.4 настоящего Положения.

При положительном решении о направлении в командировку работник оформляет:

- Заявление об убытии в командировку (*Приложение №1*)

Согласованное главным бухгалтером Заявление (с приложением служебной записки, приглашения и его заверенного перевода на русский язык) передается для подготовки проекта приказа в Управление по работе с персоналом – при командировке на территории Российской Федерации, в Отдел загранвыездов - при командировке за границу.

3.3. Управление по работе с персоналом или Отдел загранвыездов готовят проект приказа о направлении работника в командировку и предоставляют его на предварительное согласование в части источника финансирования в Планово-экономическое управление. Приказ согласовывается с проректором по кадровой политике, главным бухгалтером и начальником юридического управления и подписывается Ректором. Приказ издается не позднее, чем за 10 календарных дней до дня начала командировки. Управление по работе с персоналом или Отдел загранвыездов знакомят работника под расписку с данным приказом, а Бухгалтерия выдает ему (или направляет по электронной почте) памятку убывающему в командировку.

На основании приказа Отдел загранвыездов заказывает и выдает авиабилеты, а при необходимости оформляет визы.

По просьбе работника, изложенном в Заявлении, ему выдается аванс, предусмотренный пунктами 2.1 и 2.7 настоящего Положения.

3.4. Работники возвратившиеся из командировок обязаны в течении 3-х рабочих дней представить в Бухгалтерию, оправдательные документы (оригиналы) для отчета за полученный аванс, либо получения возмещения понесенных расходов:

- проездные документы (билеты, в т.ч. полученные по доверенности Университета от транспортной компании), посадочные талоны, документы, подтверждающие оплату при оформлении билетов не на бланке строгой отчетности;

- документы по найму жилого помещения: при командировке на территории Российской Федерации - счет гостиницы, квитанцию об оплате проживания и кассовый чек; при командировке за границу – документы, оформленные в соответствии с правилами делового оборота страны пребывания (если работник проживал в арендованном жилье, то необходимо представить - договор на аренду квартиры с приложением копии паспорта владельца квартиры, расписку от владельца квартиры в получении денежных средств за аренду жилья);

- квитанции об оплате различных сборов;

- другие документы подтверждающие расходы, понесенные работниками в соответствии с приказом о направлении его в командировку;

- заграничный паспорт (при заграничных командировках), для подтверждения дат пересечения государственной границы Российской Федерации и границ иностранных государств, в случае командирования в несколько стран.

Документы, заполненные на иностранном языке, подлежат в установленном Университета порядке обязательному построчному переводу на русский язык.

4. Особенности оформления поездок обучающихся

4.1. Для направления обучающихся в поездку директор института, декан факультета, заведующий кафедрой или руководитель другого структурного подразделения с учетом имеющихся соглашений между Университетом и иностранными университетами по вопросам обмена обучающимися, приглашений на пребывание, участие в конференциях, семинарах, олимпиадах и других мероприятиях, планов практик и стажировок не менее чем за 20 суток до даты выезда представляет служебную записку в произвольной форме на имя Ректора, в которой обязательно отражает цель поездки и ее необходимость, поименный список обучающихся, должность(и) сопровождающего(их), их фамилию и инициалы, страну и город, приглашение принимающей стороны, расходы подлежащие возмещению за счет Университета и расходы за счет принимающей стороны. Служебная записка согласовывается с проректором по научной работе – при поездках аспирантов и докторантов за границу и студентов на территории Российской Федерации, проректором по международному сотрудничеству и общественным связям – при поездках студентов за границу, а также во всех случаях - главным бухгалтером.

4.2. Одновременно со служебной запиской составляется и представляется Смета расходов по поездке (*Приложение №2*), которая подписывается руководителем структурного подразделения, являющимся инициатором данной поездки, главным бухгалтером и проректором по экономике хозяйству и строительству. Данная смета не составляется при наличии ранее утвержденных Ректором общих смет на расходование средств грантов, пожертвований и других целевых поступлений.

4.3. Решение по служебной записке о направлении обучающихся в поездку принимается с учетом пункта 1.4 настоящего Положения.

При положительном решении по поездке каждый обучающийся оформляет Заявление (*Приложение №3*), на котором Бухгалтерией производится предварительный расчет предстоящих расходов.

4.4. Заявление, согласованное главным бухгалтером, а также проректором по кадровой политике - при поездках за границу за счет средств Благотворительного фонда В.Потанина, служебная записка, смета расходов и при наличии - приглашение и перевод приглашения, передаются:

- в Управление международных образовательных программ – при поездках за границу;
- в Управление по работе со студентами и выпускниками – при поездках на территории Российской Федерации, а также при поездках за границу за счет средств Благотворительного фонда В. Потанина.

4.5. Указанные подразделения вносят проект приказа по Университету, который согласовывается:

- при поездке на территории Российской Федерации - начальником Юридического управления, главным бухгалтером, проректором по кадровой политике;
- при поездке за границу: на стажировку - проректором по международному сотрудничеству и общественным связям, главным бухгалтером, начальником Юридического управления; на практику - проректором по кадровой политике, главным бухгалтером, начальником Юридического управления.

Приказ издается не позднее, чем за 10 календарных дней до дня начала поездки. Управление международных образовательных программ и Управление по работе со студентами и выпускниками знакомят студента под расписку с данным приказом, а Бухгалтерия выдает памятку убывающему в поездку.

По просьбе студента, изложенном в Заявлении, ему выдается аванс, предусмотренный пунктами 2.1 и 2.7 настоящего Положения.

4.6. Студент, возвратившиеся из поездки, обязан в течении 3-х рабочих дней представить в Бухгалтерию оправдательные документы (оригиналы) для отчета за полученный аванс, либо получения возмещения понесенных расходов:

- проездные документы (билеты, в т.ч. полученные по доверенности Университета от транспортной компании), посадочные талоны, документы, подтверждающие оплату при оформлении билетов не на бланке строгой отчетности;

- документы по найму жилого помещения: при поездке на территории Российской Федерации - счет гостиницы, квитанцию об оплате проживания и кассовый чек; при поездке за границу – документы, оформленные в соответствии с правилами делового оборота страны пребывания (если студент проживал в арендованном жилье, то необходимо представить - договор на аренду квартиры с приложением копии паспорта владельца квартиры, расписку от владельца квартиры в получении денежных средств за аренду жилья);

- квитанции об оплате различных сборов;
- другие документы подтверждающие расходы, понесенные студентом в соответствии с приказом о направлении его в поездку;

- заграничный паспорт (при заграничных поездках), для подтверждения дат пересечения государственной границы Российской Федерации и границ иностранных государств, в случае поездки в несколько стран.

Документы, заполненные на иностранном языке, подлежат в установленном Университета порядке обязательному построчному переводу на русский язык.

РЕКТОРУ МГИМО (У) МИД РОССИИ
А.В. ТОРКУНОВУ

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(внутрен. или моб. телефон, адрес электронной почты)

Заявление

1. Прошу Вас командировать меня в _____

(страна, город)

сроком на _____ дней, с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. для _____

(цель поездки)

по приглашению _____

2. Прошу сохранить средний заработок в размере _____ % и оплатить за счет средств _____ :

(источник финансирования)

- А/Б билет в салоне экономического класса по маршруту-----?
- Ж/Д билет в 4-х местном купе купейного вагона скорого фирменного поезда по маршруту-----?
- расходы по оформлению визы (в т.ч. консульский сбор) -----?
- медицинскую страховку на срок командировки -----?
- суточные в размере _____ %-----?
- проживание в гостинице (расходы по найму жилого помещения)-----?
- регистрационный сбор-----?
- трансфер (кроме такси)-----?
- другие расходы (указать какие)-----?

Принимающая сторона берет на себя следующие расходы: _____

С правилами отчета о служебной командировке ознакомлен(а). Обязуюсь в течение трех рабочих дней по возвращении из командировки представить оправдательные документы (оригиналы) для отчета за полученный аванс, либо получения возмещения понесенных расходов, а остаток неиспользованного аванса внести в кассу. В случае не представления в срок авансового отчета и оправдательных к нему документов прошу задолженность по авансовой выплате удержать из моей заработной платы. О том, что суммы согласованные руководством перед поездкой в командировку изменению не подлежат, предупрежден.

Прошу выдать аванс (с зачислением на мою пластиковую банковскую карту) в сумме _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Согласовано:

Главный бухгалтер _____

Е.Б. Гриценко

3. Расчет расходов:

1. Суточные в _____ за _____ дней из расчета _____ х _____ в сутки, в размере _____ по нормам страны пребывания;
2. Суточные в рублях за _____ дней из расчета _____ х _____ в сутки в размере _____ по нормам;
3. Проживание в гостинице (расходы по найму жилого помещения) за _____ дней в размере _____ из расчета _____ в сутки.

Расчет произвел / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

Приложение: служебная записка копия, приглашение, заверенный перевод приглашения на русский язык

СМЕТА
расходов по поездке

В _____ (город, страна) для _____ (цель поездки)

за счет средств _____ в период с _____
(указать источник средств на оплату поездки)
по _____ 20__ г. в количестве _____ человек(а).

№ п/п	Наименование расходов	Цена	Кол-во	Сумма
1.	Проезд: <u>Москва-</u> (маршрут) <u>- Москва</u> _____ транспортом			
2.	Консульский (визовый, сервисный) сбор			
3.	Медицинская страховка			
4.	Проживание в гостинице (найм жилого помещения)			
5.	Суточные за границей			
6.				
7.				
Итого:				
Всего на _____ человек:				

Проект сметы вносит:

Руководитель подразделения

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике, хозяйству и строительству

Н.Б. Кузьмина

Главный бухгалтер

Е.Б. Гриценко

ОТ _____
(Фамилия, имя, отчество)

(курс, факультет, бюджет/контракт)

(моб. телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу полагать меня _____
(вид поездки / страна, город)
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. для (цель поездки)
по приглашению _____

Данные паспорта

Серия _____ № _____ выдан _____
(когда, кем)

Сведения о родителях

Отец: _____
Ф.И.О. _____ Место работы _____ Должность _____

Мать: _____
Ф.И.О. _____ Место работы _____ Должность _____

Прошу оплатить из _____
(указать источник средств)

- _____ билет по маршруту	_____
- суточные в размере _____ %	_____
- расходы по оформлению визы	_____
- медицинскую страховку	_____
- проживание в гостинице (найм жилого помещения)	_____
- _____	_____

Принимающая сторона берет на себя следующие расходы: _____

С правилами отчета о поездке ознакомлен(а). Обязуюсь в течение трех рабочих дней по возвращении из поездки представить оправдательные документы (оригиналы) для отчета за полученный аванс, либо получения возмещения понесенных расходов, а остаток неиспользованного аванса внести в кассу. В случае не представления в срок оправдательных документов задолженность по авансовой выплате обязуюсь внести в полном объеме в кассу МГИМО(У) МИД России. О том, что суммы согласованные руководством перед поездкой изменению не подлежат, предупрежден.

ПРОШУ выдать аванс (с зачислением на мою пластиковую банковскую карту) в сумме _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Согласовано:

Главный бухгалтер _____

Е.Б. Гриценко

Расчет предстоящих компенсационных выплат

1. Суточные за _____ дней из расчета _____ х _____ в сутки в размере _____

_____ по нормам страны пребывания.

2. Проживание в гостинице за _____ дней/месяцев в размере _____ из расчета _____ в сутки/месяц.

Расчет произвел / _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

Приложение: служебная записка, приглашение, заверенный перевод приглашения на русский язык

Гл.бухгалтеру МГИМО (У) МИД России

Заявление на выдачу аванса

Прошу выдать аванс в сумме _____
(сумма прописью)

Аванс выдать: наличными (в кассе)/на пластиковую карточку № _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (указать номер пласт.карточки, банковские реквизиты)

за счет средств _____
(источник финансирования)

для оплаты _____
(указать вид расходов: командировочные расходы, приобретение имущества, оплата услуг)

- Суточные (212) _____
(сумма)
- Услуги связи (221) _____
(сумма)
- Транспортные услуги (оплата проезда) (222) _____
(сумма)
(сумма)
- Прочие услуги (найм жилых помещений) (226) _____
(сумма)
- Прочие выплаты и расходы (290) _____
(сумма)
(сумма)
- _____ () _____
(сумма)

Со сроком погашения __. __. 20__ г. на основании приказа по МГИМО (У) МИД России № __ от __. __. 20__ г.

В случае не предоставления в срок авансового отчета и оправдательных к нему документов прошу задолженность по авансовой выплате удержать из моей заработной платы. С положением о порядке выдачи и использования подотчетных сумм(авансов), предоставлении отчетности по ним **ознакомлен.**

_____ (должность)
_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) «__» _____ 20__ г.

ХОДАТАЙСТВУЮ:

_____ (должность)
_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР
Е.Б. Гриценко

_____ (подпись)
«__» _____ 20__ г.

Проводки		Сумма выдачи	КЭК
Дебет	Кредит		
208 12	201 11 / 201 34		212
208 21	201 11 / 201 34		221
208 26	201 11 / 201 34		222
208 91	201 11 / 201 34		226
208 22	201 11 / 201 34		290

Задолженность по предыдущим авансовым выплатам на __. __. 20__ год составляет _____ (нет).

ИСПОЛНИТЕЛЬ: _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись) «__» _____ 20__ г.