



УТВЕРЖДАЮ
Директор СамНЦ РАН

А.В. Васин
«12» января 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1 Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
 - Налоговым кодексом Российской Федерации,
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»,
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»,
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»,
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»,
 - Указаниями Банка России от 11.03.2014 г № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»,
 - Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

1.2 Настоящее Положение определяет порядок направления в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств работников СамНЦ РАН, а также

филиалов и обособленных подразделений.

1.3. Положение не распространяется на поездки работника за границу без служебной потребности по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у СамНЦ РАН нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

1.4 Служебной командировкой является поездка работника по письменному приказу директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам СамНЦ РАН.

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

В целях настоящего Положения поездка работника, направляемого в командировку в филиалы и обособленные подразделения, расположенные вне места работы, также признается служебной командировкой.

1.5 Целью направления работников в служебные командировки является выполнение задач, связанных с реализацией уставной деятельности СамНЦ РАН.

1.6 Не допускается направление в служебную командировку:

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

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

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

- работников в период временной нетрудоспособности;

- работников, находящихся в отпуске.

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

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет,

- матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет,

- работникам, имеющим детей-инвалидов

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 Трудового кодекса Российской Федерации);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

Вышеуказанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

1.9 Директор СамНЦ РАН направляется в служебную командировку по согласованию с Минобрнауки России.

1.10 Директор филиала/обособленного подразделения СамНЦ РАН направляется в служебную командировку по согласованию с директором СамНЦ РАН.

2 Порядок направления работников в служебные командировки

2.1 Работники направляются в служебные командировки на основании приказа директора на определенный срок для выполнения служебного задания.

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

2.3 Для направления сотрудника в командировку руководитель структурного подразделения не позднее 3-х рабочих дней до начала командировки оформляет служебную записку на имя директора о необходимости командирования по установленной форме (приложение 2).

2.4. Служебная записка согласовывается с экономистом и главным бухгалтером.

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

2.6. После согласования специалистами по финансово-экономической деятельности служебная записка передается на утверждение директору СамНЦ РАН.

2.7. На основании утвержденной служебной записки издается приказ о командировании сотрудника и выдается задание на командировку.

2.8. Не позднее следующего рабочего дня после издания приказа бухгалтерией формируется в программе 1С:Предприятие «Решение о командировании на территории Российской Федерации» (ф. 0504513) и осуществляется выплата аванса на командировочные расходы.

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

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

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

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

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

2.14. При направлении работника в служебную командировку ему

гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка за все дни нахождения в командировке, а также в пути (в том числе и за время вынужденной остановки в пути), предусмотренные графиком основной работы командированного работника.

2.15. При направлении в командировку работника, работающего как по основному трудовому договору, так и по внутреннему совместительству, в служебном задании на командировку указываются все должности работника в случае совпадения цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по всем должностям. При этом в приказе на командировку указываются все должности работника. Соответствие цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по каждой из должностей (по каждому месту работы), определяет руководитель соответствующего структурного подразделения.

В случае, если цель командировки не соответствует трудовой функции, выполняемой сотрудником на какой-либо должности (рабочем месте), то по заявлению работника издается приказ о предоставлении работнику отпуска (очередного оплачиваемого или без сохранения заработной платы) по той должности, по которой выполняемые работником трудовые функции не соответствуют цели командирования.

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

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

3 Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

3.1 При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

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

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

3.3 Возмещение расходов, связанных со служебными командировками работников СамНЦ РАН по Российской Федерации при наличии соответствующих подтверждающих документов производится в размере фактических расходов, не превышающих предельные величины, указанные в Приложении 1.

3.4 Документами, подтверждающими понесенные расходы, являются:

- по найму жилого помещения: счет гостиницы и кассовый чек/документ, оформленный на бланке строгой отчетности, или договор найма жилого помещения и расписка о получении денежных средств от физического лица – наймодателя;
- по проезду до места назначения и обратно: при авиаперелете – маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета), при проезде железнодорожным транспортом – железнодорожный билет (контрольный купон электронного проездного документа) и кассовый чек, при проезде на легковом такси – кассовый чек и документ, содержащий всю необходимую информацию о маршруте поездки, при проезде на междугороднем автобусе – проездной документ (билет). документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский

счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и так далее с использованием банковской карты.

Счет по проживанию в гостинице должен содержать следующие реквизиты:

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

3.5 В соответствии со статьей 217 Налогового Кодекса Российской Федерации освобождаются от обложения налогом на доходы физических лиц суточные в пределах 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации.

3.6 Иные расходы, связанные со служебными командировками, при условии, что они произведены работником с разрешения директора и финансово-экономической службы, возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности или из средств приносящей доход деятельности.

3.7 Командируемому работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, установленных данным Положением. Аванс на командировочные расходы выдается только при отсутствии задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

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

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

4 Командировки на территории иностранных государств

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10 Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, при их согласовании директором и финансово-экономической службой.

5. Командировки за счет принимающей стороны

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

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

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

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

6. Порядок представления отчетности по служебным командировкам

6.1 В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан:

- подготовить и представить отчет о выполнении служебного задания руководителю структурного подразделения либо лицу, ответственному за цель командирования, (в случае зарубежной

командировки – начальнику 1 отдела) - на согласование; директору – на утверждение;

- представить в бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и первичные документы:

- оригиналы документов, подтверждающие размер произведенных расходов;

- проездные билеты;

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

- документы, подтверждающие участие в конференциях, олимпиадах, обучении и прочих мероприятиях, дополнительные соглашения (при командировках для защиты диссертаций), и другие необходимые документы (дипломы, сертификаты и прочее).

При командировках на территории иностранных государств к отчету прилагаются ксерокопии страниц заграничного паспорта с отметками пограничных органов.

6.2 Бухгалтер проверяет предоставленные подотчетным лицом документы и на основании соответствующего Решения (Изменения Решения) формирует в ПП «1С:Предприятие» Отчет о расходах подотчетного лица, сопоставляя фактические расходы с запланированными по каждому виду расходов.

6.3 Если фактические расходы не превышают запланированные, а документы составлены без нарушений, бухгалтер принимает их к учету в соответствии с источниками финансирования, указанными в Решении о командировании. Если фактические расходы превысили запланированные, подотчетное лицо представляет экономисту служебную записку о возмещении средств на имя директора с пояснением причин на каждый вид перерасхода.

6.4 В случае согласования возмещения перерасхода средств командированному работнику служебная записка передается в бухгалтерию для внесения Изменений в Решение, изменения или дополнения данных Отчета о расходах и перечисления денежных средств работнику.

6.5 Контроль своевременного представления Отчета о расходах подотчетного лица с приложением полного комплекта документов осуществляет руководитель структурного подразделения, направившего работника в командировку.

6.6 Командированный сотрудник несет персональную ответственность за нарушение сроков предоставления отчета по командировке.

6.7 Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно утвержденному Отчету о расходах, подлежит возвращению работником на лицевой счет или в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения Отчета.

6.8 В случае нарушения сроков предоставления Отчета о расходах подотчетного лица и невозвращения работником остатка средств в срок, непогашенная сумма возмещается путем удержания из заработной платы

работника с учетом ограничений размера удержаний, установленных статьей 138 Трудового Кодекса Российской Федерации, до полного погашения.

Согласовано:

Главный бухгалтер



И.А. Лапина

Специалист по анализу и контролю
экономической деятельности



О.В. Пашкина

Начальник ОМО



Ю.А. Дворянинова

Начальник юридического отдела



Е.А. Ищенко

Пределные размеры возмещения командировочных расходов

№ п/п	Вид расходов	Пределные размеры возмещения	
		Расходы подтверждены	Расходы не подтверждены
1.	Наем жилого помещения	<p>Из средств субсидии на выполнение госзадания:</p> <p>- для всех работников – не более 550 руб. в сутки.</p> <p>Из средств приносящей доход деятельности:</p> <p>- для всех работников не более 10 000 рублей в сутки.</p>	12 рублей в сутки
2.	Суточные за пределами Самарской (Ульяновской) области на территории РФ	<p>Из средств субсидии на выполнение госзадания:</p> <p>- для всех работников – 100 руб. в сутки.</p> <p>Из средств приносящей доход деятельности:</p> <p>- для <i>директора СамНЦ РАН, а также работников, имеющих ученое звание академик</i> – 2500 руб. в сутки,</p> <p>- для <i>остальных работников</i> – 700 руб. в сутки.</p>	
3.	Суточные за пределами РФ	Для всех работников – в размерах, установленных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812	
4.	Проезд железнодорожным транспортом	<p>Из средств субсидии на выполнение госзадания:</p> <p>- для <i>всех работников</i> – не выше стоимости проезда в купейном вагоне скорого фирменного поезда.</p> <p>Из средств приносящей доход деятельности:</p> <p>- для <i>работников, занимающих должности директора СамНЦ РАН, заместителя директора СамНЦ РАН, директора филиала (обособленного подразделения) СамНЦ РАН, а также работников, имеющих ученое звание академик, главного бухгалтера СамНЦ РАН</i> – в вагоне СВ фирменного поезда;</p> <p>- для <i>остальных работников</i> – не выше стоимости проезда в купейном вагоне скорого фирменного поезда.</p>	Минимальная стоимость проезда в плацкартном вагоне пассажирского поезда
6.	Проезд воздушным транспортом	Не выше стоимости перелета в салоне экономического класса	
7.	Проезд автотранспортом	Не выше стоимости проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси)	Минимальная стоимость проезда в автобусе общего типа
8.	Проезд водным транспортом	<p>Не выше стоимости проезда:</p> <p>- в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров;</p> <p>- в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;</p> <p>- в каюте I категории судна паромной переправы</p>	<p>Минимальная стоимость проезда:</p> <p>- в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров;</p> <p>- в каюте III категории речного судна всех линий сообщения</p>

от _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О согласовании служебной командировки

Прошу направить служебную командировку и согласовать предварительную смету расходов:

_____ (место назначения (страна, город, организация))

на период с _____ по _____ на общее количество _____ дней

с целью _____

Предварительная смета расходов:

№ п/п	Направление расходования средств	Кол-во	Цена, руб.	Итого, руб.
1	Проезд туда: Город _____ Дата и время выезда _____ вид транспорта _____			
2	Проезд обратно из г. _____ Дата и время выезда _____ Дата и время прибытия _____ вид транспорта _____			
3	Проживание: с _____ по _____ Тип номера _____			
4	Суточные			
Итого:				

Приложение (при наличии): Письмо-приглашение, программа мероприятия и др.

_____ должность

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Согласовано:

Источник

финансирования

Суточные КОСГУ _____ **Сумма** _____

Проезд КОСГУ _____ **Сумма** _____

Проживание КОСГУ _____ **Сумма** _____

Экономист _____

Главный бухгалтер _____