

214 48

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тихоокеанский государственный университет»

П Р И К А З

09.11.2016

Хабаровск №

001/406

г Об утверждении Положения о служебных командировках работников университета г

В целях регламентирования направления работников Тихоокеанского государственного университета в служебные командировки, повышения эффективности ведения бухгалтерского и налогового учета, расходования средств на служебные командировки,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках работников университета (далее – Положение) (Приложение 1).
2. Ввести Положение в действие с 01 января 2017 г. Положение не распространяется на служебные командировки, согласованные до его введения.
3. Считать с 01 января 2017 г. утратившим силу Положение о порядке командирования (направления) за рубеж сотрудников, докторантов, аспирантов и студентов ТОГУ, утвержденное приказом от 12.04.2010 г. № 001/83.
4. УБУиФ внести изменения в учетную политику университета и утвердить в ее составе Положение.
5. Начальнику ОДОУ Филимоновой О.В. довести настоящий приказ до сведения заинтересованных структурных подразделений ТОГУ.
6. Начальнику ОДОУ Филимоновой О.В. обеспечить предварительный и текущий контроль за соответствием документального оформления направления в служебные командировки работников университета.
7. Начальнику УИ Карплюку А.Ф. совместно с проректором по экономической работе и ОДОУ разработать автоматизированную систему учета и согласования служебных командировок в срок до 01 июля 2017 г. в соответствии с Положением.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор университета



С. Н. Иванченко

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников университета (далее – Положение) определяет порядок направления работников в служебные командировки, предоставляемые гарантии работнику при направлении его в командировку, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. № 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 26.12.2005 г. № 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»;
- приказ Минфина России от 12.07.2006 г. № 92н «О внесении изменений в Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 г. N 64н "Об установлении размеров выплаты суточных и предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран».

1.3. Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора университета.

1.4. Данное Положение распространяется на все структурные подразделения университета и всех работников университета.

1.5. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- место постоянной работы (командирующая организация) – место расположения университета, работа в котором обусловлена трудовым договором;
- расходы, связанные с командировкой – расходы по проезду, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя;
- авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных средствах. Составляется по унифицированной форме, утвержденной настоящим Положением;
- денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику при направлении его в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой.

Служебной командировкой признается поездка работника на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы работника.

1.6. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

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

1.8. В служебную командировку не могут быть направлены:

- работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- беременные женщины (ст. 259 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- работники-инвалиды, если направление в командировку 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»);
- работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, без их письменного согласия (ст. 259 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, опекуны и попечители детей указанного возраста, другие лица, воспитывающие детей в возрасте до 5 лет без матери, без их письменного согласия (ст.ст. 259, 264 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- работники, имеющие детей-инвалидов до достижения ими возраста 18 лет, и попечители детей-инвалидов без их письменного согласия (ст. 259 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- работники, осуществляющие уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением, без их письменного согласия (ст. 259 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- работники - опекуны (попечители), несовершеннолетних детей, без их письменного согласия (ст. 264 Трудового Кодекса Российской Федерации).

1.9. За неисполнение и (или) нарушение настоящего Положения работники университета несут дисциплинарную, материальную и иную ответственность, в соответствии с действующим законодательством.

2. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

2.1. Срок служебной командировки - это период, длящийся со дня выезда работника в командировку по день приезда из нее. Днем выезда в командировку признается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (приезда из командировки) считают текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. В случае проезда работника 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), день выезда и день приезда указывается в представлении, подготовленном командироваемым работником и завизированным ректором университета или уполномоченным им лицом до отъезда в командировку.

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

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 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 возвращении 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).

2.4. 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 законодательством Российской Федерации.

2.5. 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 о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащая подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки), а также чеки, квитанции торговых организаций и организаций общественного питания.

2.6. При командировании за пределы территории Российской Федерации фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается отметками в загранпаспорте о пересечении границы Российской Федерации. По возвращении из командировки, в подтверждение срока пребывания, работник предоставляет копии страниц своего загранпаспорта. 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).

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

2.8. Работники структурных подразделений, ответственные за ведение табеля учета рабочего времени, обязаны отражать время нахождения работника в служебной командировке в табеле учета использования рабочего времени («К»).

3. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

3.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749.

3.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется:

- сохранение места работы (должности) (ст. 167 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- средний заработок (ст. 167 Трудового Кодекса Российской Федерации) в соответствии с отметками в табеле учета рабочего времени («К»);
- возмещение расходов, связанных с командировкой (ст. 168 Трудового Кодекса Российской Федерации): по проезду, по найму жилого помещения, суточные и иные расходы

с ведома и разрешения ректора или уполномоченного им лица (консульский сбор, аэропортовый сбор, расходы по медицинскому страхованию, расходы на приобретение топлива при проезде в командировку на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности) и др.).

3.3. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку (по той должности, по которой он направлен в командировку). При направлении в служебную командировку работника только по основной работе средняя заработная плата по совместительству не сохраняется.

3.4. При направлении в служебную командировку работника одновременно по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, средний заработок сохраняется по обеим должностям, выплата производится при наличии соответствующего приказа на командирование и отметок за дни работы в командировке по таблице учета рабочего времени.

3.5. Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени, времени отдыха организации, в которую он направлен. Если командировка предполагает работу в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда в эти дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации на основании приказа ректора и в соответствии с отметками в таблице учета рабочего времени («К»).

3.6. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной день, то оплата труда в эти дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.7. При командировании работника по работе, выполняемой по совместительству (по основному месту работы), решение вопросов своего отсутствия по основному месту работы (по совместительству) работник осуществляет со своим непосредственным руководителем, как правило, по личному заявлению работника ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по основному месту работы (по совместительству).

3.8. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом непосредственного руководителя структурного подразделения.

3.9. Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

3.10. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, ему на общем основании 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 своего постоянного местожительства.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. Основанием для направления в служебную командировку является приказ по университету, который издается по каждому факту направления в командировку каждого командированного работника.

4.2. Для принятия решения о направлении в служебную командировку руководитель структурного подразделения университета, в котором работает командированный работник, подает в ОДОУ представление о необходимости направления в командировку с указанием целей командировки для подготовки приказа. К представлению прилагаются документы-обоснования для командировки и заявление на получение аванса с расчетом с указанием

видов, источников и суммы расходов, связанных с командировкой, по форме, представленной в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.3. В случае если оплата расходов по командированию может быть произведена принимающей стороной, к документам согласно пункту 4.2 настоящего Положения прилагается приглашение принимающей стороны, в котором указано намерение об оплате.

4.4. Представление для подготовки приказа и заявление на получение аванса с расчетом обязательно согласовываются командируемым работником с:

- 1) руководителем подразделения;
- 2) проректором по направлению (за исключением поездок административного характера):
 - научная деятельность (участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и т.п.) - проректор по научной работе;
 - обучение и стажировка в ведущих отечественных учебных заведениях и научных центрах - первый проректор;
 - сопровождение студентов для участия в студенческих олимпиадах, на практику; для проведения мероприятий в рамках приемной кампании, профориентации - проректор по учебной работе;
 - участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях и т.п. - проректор по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам;
 - при выезде на территорию иностранных государств по любому перечисленному в данном пункте направлению - проректор по стратегическому развитию и международному сотрудничеству и проректор по направлению деятельности;

3) руководителем гранта (проекта, контракта) - при выезде за счет целевого финансирования, предусмотренного в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном ТОГУ;

4) планово-финансовым управлением (ПФУ) университета для контроля наличия средств и подтверждения источника финансирования, за счет которого в соответствии с визой руководителя структурного подразделения университета предполагается осуществить расходы по командированию;

5) управлением бухгалтерского учета и финансов (УБУиФ) - для контроля возможности предоставления аванса по командировочным расходам и отсутствия задолженности по ранее полученной под отчет сумме.

4.5. Работник ОДОУ при получении представления проверяет, не относится ли работник к одной из категорий, указанных в п. 1.8 настоящего Положения. Категории работников, указанные в абзацах 5-9 п. 1.8 настоящего Положения, должны быть письменно ознакомлены работником ОДОУ со своим правом отказаться от направления в служебную командировку по форме, представленной в Приложении 2.

4.6. На основании завизированных ректором представления и заявления на получение аванса с расчетом специалист ОДОУ готовит проект приказа ректора университета о направлении работника в командировку с указанием сведений, перечисленных в Приложении 3 к настоящему Положению.

4.7. Проект приказа с заявлением на получение аванса с расчетом направляется работником ОДОУ на согласование в ПФУ и в УБУиФ.

4.8. Согласованный проект приказа и заявление на получение аванса с расчетом передается работником ОДОУ на подписание ректору университета.

4.9. После подписания приказа и заявления информация о готовности документов по командированию работников университета из приемной ректора университета немедленно передается специалисту ОДОУ.

4.10. Специалист ОДОУ ведет в электронном виде:

- регистрационный журнал приказов на командирование работников университета, в котором отражается №№ п/п, дата, Ф.И.О. командируемого, подразделение, место назначения, срок командирования, основание, источник финансирования, расходы,

связанные с командировкой. Нумерация ведется сплошным порядковым способом с указанием через тире буквы «К» в пределах одного календарного года;

– книгу учета работников, выбывающих в служебные командировки из университета в котором отражается №№ п/п, Ф.И.О. командированного, пункт назначения, дата выбытия в командировку и прибытия из нее.

4.11. Копия приказа о направлении работника в командировку передается специалистом ОДОУ:

– в УБУиФ вместе с заявлением на получение аванса с расчетом для принятия обязательств по командировочным расходам и для перечисления аванса на командировочные расходы на банковскую («зарплатную») карту по личному заявлению командируемого или составления заявки на денежные средства, выплачиваемые в качестве аванса командируемым лицам;

– в ПФУ для контроля расходов на командировку;

– в структурное подразделение, в котором работает командируемый работник, для внесения соответствующих отметок («К») в табель учета рабочего времени.

4.12. После издания приказа специалист ОДОУ доводит приказ до сведения командируемого работника под личную подпись.

4.13. Бронирование и покупка билетов (авиаперелеты, железнодорожный транспорт) производятся через агентство, которое связано с университетом договором (по безналичному расчету). В случаях возникновения необходимости срочной командировки сотрудник после согласования возможности приобретения билетов самостоятельно с ректором или уполномоченным им лицом (посредством указания данных сведений в заявлении на получение аванса с расчетом) может самостоятельно приобрести билеты либо оформить их посредством электронного билета. Для командировок следует выбирать самое экономичное транспортное средство, которое в равной мере учитывает время и расходы с учетом лимитов, установленных настоящим Положением.

4.14. Работнику при направлении его в командировку на основании заявления на получение аванса по командировочным расходам выдается денежный аванс. Рекомендована безналичная форма выдачи денег под отчет путем перечисления аванса на командировочные расходы на банковскую («зарплатную») карту по личному заявлению командируемого о перечислении подотчетной суммы на счет банковской карты с указанием реквизитов лицевого счета карты. Передача выданных под отчет денег одним лицом другому лицу запрещается.

4.15. В случае производственной необходимости и в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен на основании приказа ректора университета.

4.16. Командированный работник согласовывает продление срока командировки с руководителем структурного подразделения (устно по телефону, или посредством электронного письма, или с использованием факсимильной связи). После этого руководитель структурного подразделения университета, в котором работает командированный работник, представляет на согласование проректору по направлению, руководителю гранта, ПФУ в соответствии с пп. 2, 3, 4 п. 4.4 настоящего Положения служебную записку на имя ректора университета о необходимости продления срока служебной командировки, в которой указывает:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование организации и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

4.17. Ректор университета рассматривает служебную записку, налагает резолюцию и направляет ее на исполнение в ОДОУ.

4.18. Работник ОДОУ, ответственный за оформление приказов о направлении в командировку и/или изменений к ним, в целях продления служебной командировки:

– готовит проект приказа о продлении срока командировки на основании служебной записки, указанной в пункте 4.18 настоящего Положения, и представляет его на подпись ректору университета;

– знакомит командированного работника, используя средства факсимильной связи или каналы электронной почты, с подписанным приказом о продлении срока командировки с

уведомлением о прочтении;

– отправляет копию подписанного приказа в структурное подразделение непосредственному руководителю (по основному месту работы и (или) по совместительству) командированного работника, в УБУиФ, ПФУ.

4.19. После возвращения работника из командировки он в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу составляет авансовый отчет установленной формы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы (документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой).

4.20. Авансовый отчет, составленный по форме 0504505 в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, с приложением комплекта документов представляется в УБУиФ. Документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, заверенный подписью подотчетного лица и работником УМД.

4.21. Остаток денежных средств от денежного аванса, выданного наличными в кассе или переведенного на банковскую карту работника, превышающий сумму, использованную на командировку, согласно утвержденному авансовому отчету, возвращается работником в кассу в той валюте, в которой был получен денежный аванс, но не позднее пяти рабочих дней после утверждения авансового отчета ректором университета или уполномоченным им лицом.

Работодатель вправе удержать из заработной платы не возвращенную в установленный срок сумму неиспользованного на командировочные расходы аванса или сумму аванса в случае не представления авансового отчета в установленный срок с учетом норм предельного удержания, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Решение об удержании должно быть принято ректором университета не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, и при условии, что командированный работник не оспаривает оснований и размеров удержания. Если командированный работник оспаривает наличие самой задолженности или срок для принятия решения об удержании пропущен, не возвращенные работником суммы могут быть взысканы с него только через суд.

4.22. Работник несет персональную ответственность за несвоевременную сдачу авансового отчета в установленные законодательством Российской Федерации сроки и за достоверность сведений о произведенных им расходах по командировке.

4.23. Авансовый отчет, представленный работником позже трех рабочих дней с даты его возвращения из командировки, принимается к учету при наличии соответствующей записки, объясняющей причины задержки представления отчета и имеющей положительную резолюцию ректора или уполномоченного им лица. В случае отсутствия данной записки УБУиФ представляет информацию о нарушении финансовой дисциплины проректору по экономической работе.

5. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

5.1. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных документами, но не выше стоимости проезда, установленной Приложением 4 к настоящему Положению (если иное не установлено приказом ректора или трудовым договором работника).

5.2. Разница между стоимостью билетов разрешенного стандарта и билетов более высокого класса оплачивается за счет работника, если иное не предусмотрено решением

ректора или трудовым договором работника.

5.3. В исключительных случаях, при необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее и при отсутствии в этот момент билетов установленной категории, могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено Приложением 4 к настоящему Положению с разрешения ректора или уполномоченного им лица университета.

5.4. При направлении в командировку работнику оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (общественным транспортом) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту и от станции (вокзала), пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта (но не в другом городе). Возмещение производится в сумме фактических расходов на основании подтверждающих документов.

5.5. Такси в командировке в пределах России компенсируется только в случае невозможности использования общественного транспорта (в связи с прилетом/вылетом в ночное время) по прилагаемой к авансовому отчету оформленной служебной записке с обоснованием необходимости использования такси, завизированной руководителем соответствующего структурного подразделения и согласованной ректором университета или уполномоченным им лицом.

5.6. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы и документы, подтверждающие факт их оплаты работником.

Под проездными документами понимаются: при использовании воздушного транспорта - электронный авиабилет (или маршрут/квитанция электронного авиабилета) и посадочные талоны; при использовании ж/д транспорта - ж/д билеты или контрольный купон электронного проездного документа (билета).

При отсутствии электронного билета (или маршрут/квитанции) представляются посадочные талоны, контрольные купоны, электронное подтверждение бронирования, с указанием № рейса, даты и времени вылета, Ф.И.О. пассажира, стоимости билета и документов, подтверждающие факт оплаты.

Под документами, подтверждающими факт оплаты, понимаются:

- при покупке билетов за наличные денежные средства - квитанции (бланк строгой отчетности, далее - БСО) или кассовые чеки (оригиналы);
- при покупке билетов через Интернет с использованием банковской карты - документы от кредитной организации, в которой работнику (лицу, производившему оплату по поручению и за счет работника) открыт банковский счет, подтверждающие осуществление расходных операций с этого счета по оплате билета, в том числе сформированные на сайте банка, в личном кабинете владельца счета без дополнительного заверения печатью и подписью работника кредитной организации.

В случае утери работником посадочных талонов (при наличии остальных документов, указанных в настоящем пункте), документом, заменяющим проездные документы, является справка, выданная перевозчиком и подтверждающая факт проезда работника в место командировки и обратно, с указанием даты, времени и стоимости совершенного проезда. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Проездные документы, выписанные на иностранном языке, принимаются к возмещению вместе с построчным переводом на русский язык следующих реквизитов: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата и время вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

5.7. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются по факту представленного счета в соответствии с условиями грантодателя (по договору, соглашению), и (или) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, с учетом следующих лимитов: для работников университета, кроме руководителя, в

соответствии с лимитами, указанными в таблице 1; для ректора университета *:

– при командировании по территории Российской Федерации в пределах стоимости проживания в стандартном однокомнатном (одноместном) номере в гостинице среднего разряда (не более 4*);

– при командировании на территорию зарубежных государств в размере норм возмещения расходов по найму жилого помещения при командировании работника на территории иностранных государств и его проживании в стандартном однокомнатном (одноместном) номере в гостинице среднего разряда (не более 4*).

Таблица 1

Место направления	Источники финансирования	
	субсидия на выполнение государственного задания	другие источники
г. Москва и г. Санкт-Петербург	в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 3500* руб. в сутки	в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 3500* руб. в сутки
другие города на территории Российской Федерации	в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 3000* руб. в сутки	в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 3000* руб. в сутки
иностранное государство	в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более норм, установленных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 г. № 64-Н	в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более норм, установленных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 г. № 64-Н

* В случае, если фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения размера превышают сумму, установленную постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. № 729, то разница между суммой фактических расходов, но не выше лимитов, установленных таблицей 1 и настоящим Положением, и нормой, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. № 729, возмещается за счет за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности университета

5.8. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются:

– при оплате за наличные денежные средства – счета (или акты, или счета-фактуры) и квитанции (БСО) или кассовые чеки;

– при оплате проживания в гостинице через Интернет – документы от кредитной организации, где работнику (лицу, производившему оплату по поручению и за счет работника) открыт банковский счет, подтверждающие проведение расходных операций с этого счета за услуги по проживанию, в том числе сформированные на сайте банка, в личном кабинете владельца счета без дополнительного заверения печатью и подписью работника кредитной организации.

5.9. Расходы по проживанию в частном секторе, а не в гостинице, возмещаются на основании представленного оригинала договора аренды (найма) жилого помещения, акта сдачи-приемки жилого помещения в аренду (наем) и документов об оплате:

– при оплате за наличные денежные средства представляется счет и кассовый чек либо БСО, выписанный по установленным правилам либо денежная расписка (только при зарубежных командировках) арендодателя (наймодателя) об оплате переданного в аренду (наем) жилья с приложением копии его паспорта;

– при оплате проживания через Интернет – документ от кредитной организации, где работнику (лицу, производившему оплату по поручению и за счет работника) открыт

банковский счет, подтверждающий проведение расходных операций с этого счета за проживание по договору аренды (найма), в том числе сформированный на сайте банка, в личном кабинете владельца счета без дополнительного заверения печатью и подписью работника кредитной организации.

5.10. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение), данные расходы возмещаются в сумме 12 рублей в сутки.

5.11. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, указанных в таблице 2.

Таблица 2

Место направления	Источники финансирования	
	субсидия на выполнение государственного задания	другие источники
по территории Российской Федерации	300 руб. в сутки ¹	300 руб. в сутки ¹
иностранное государство	в размере, предусмотренном 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» ²	

5.12. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

– при проезде по территории Российской Федерации — в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации согласно таблице 2 Положения;

– при проезде по территории иностранного государства — в порядке и размерах, установленных приказом на основании постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день 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 при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в загранпаспорте.

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.

Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день,

¹ Сумма суточных, превышающая норму, установленную постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. № 729, возмещается за счет за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности университета

² Сумма суточных, превышающая 2500 рублей, подлежит налогообложению согласно п. 3 ст. 217 НК РФ.

суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

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, направляющая сторона 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, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

5.13. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания, а также при командировках продолжительностью один день. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается непосредственным руководителем командированного работника с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

5.14. Иные расходы, подлежащие возмещению.

5.14.1. Расходы на оплату организационного взноса, на получение визы и медицинской страховки возмещаются в размере фактических расходов, понесенных работником, на основании представленных подтверждающих документов.

5.14.2. Основанием для возмещения расходов на получение медицинской страховки являются:

- при оплате за наличные денежные средства – полис медицинского страхования (копия) и квитанции (БСО) или кассовые чеки;
- при оплате через Интернет – полис медицинского страхования (копия) и документы от кредитной организации, где работнику (лицу, производившему оплату по поручению и за счет работника) открыт банковский счет, подтверждающие проведение расходных операций с этого счета за получение медицинской страховки, в том числе сформированные на сайте банка, в личном кабинете владельца счета без дополнительного заверения печатью и подписью работника кредитной организации.

5.14.3. Оплата организационных взносов за участие в выставках, конференциях, форумах, семинарах, совещаниях, тренингах, соревнованиях и т.п. осуществляется на основании гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения, заключенных в соответствии со ст. 158 Гражданского кодекса Российской Федерации в устной или письменной формах в порядке, предусмотренном действующими в университете локальными нормативными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг. Подтверждением заключения договора в устной форме являются оформленная до момента оплаты служебная записка (составленная на основании информационной письма) с резолюцией ректора или уполномоченного им лица о закупке через подотчетное лицо и кассовый чек (или документ от кредитной организации, или иной платежный документ), подтверждающий оплату организационных взносов.

5.15. Расходы (за исключением суточных), превышающие вышеперечисленные размеры, а также иные, связанные со служебными командировками расходы, возмещаются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, на основании разрешительной резолюции ректора на заявлении (служебной записке) командированного.

5.16. Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в Положении, возмещаются работнику, если они были произведены с разрешения ректора университета или уполномоченного им лица, при условии представления работником оригиналов документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

5.17. В случае представления к возмещению дополнительных расходов, не предусмотренных расчетом на командировку, возмещение расходов, связанных с командировкой, осуществляется только по решению ректора или уполномоченного им лица на основании служебной записки, представленной работником в течение двух рабочих дней с даты его возвращения из командировки и обоснованием такой необходимости.

Форма представления в приказ и заявления на аванс

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТОГУ

профессор С.Н. Иванченко

" ____ " _____ 201__ г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Командировать _____
фамилия, имя, отчество

_____ *должность (профессор, доцент, преподаватель и т.п.)*

_____ *структурное подразделение (название кафедры, отдела и т.п.)*

В _____
пункты назначения (страна, город, организация)

для _____
цель командировки

Основание _____

Тип цели _____

Срок командировки _____
даты начала и окончания командировки

- Оплатить**
- проезд
 - суточные
 - проживание
 - медицинская страховка
 - виза

за счет _____

Дополнительная информация
указать в случае следования в командировку на личном или служебном транспорте

Руководитель подразделения _____ " "

Проректор по направлению деятельности _____ " "

Первый проректор по СРиМС ¹ _____ " "

Руководитель гранта ² _____ " "

ПФУ _____ " "

УБУиФ _____ " "

¹ при направлении в командировку за пределы Российской Федерации

² при выезде за счет целевого финансирования, предусмотренного в контракте, гранте, проекте

Тип цели командировки	Сокращенное наименование
Связанные с повышением квалификации, обучением, стажировками	обучение
Административного характера	администр
Связанные с проведением приемной кампании, профориентацией, участием в УМО	приемная кампания
Связанные с участием в студенческих олимпиадах	олимпиады
Зарубежные (кроме административных)	зубешны
Проезд студентов и работников на соревнования	спорт
Связанные с участием в научной деятельности, научных конференциях	науча
Проезд студентов и работников на практику	практика
Связанные с участием в культурно-массовых мероприятиях	культ-мас. меропр.
Приносящая доход деятельность подразделений, общее руководство которыми осуществляет первый проректор (библиотека, издательство, ФППК, курсы в вуз, ЦКГ "Перспектива", школа дизайнера, курсы иностранных языков, др. курсы)	ПД первый
Приносящая доход деятельность подразделений, общее руководство которыми осуществляет первый проректор по СР и МС (УМД, центр тестирования русского языка как иностранного)	ПД первый по СР и МС
Приносящая доход деятельность подразделений, общее руководство которыми осуществляет проректор по УР (ЗФ, ФУПО, другие факультеты, Головной центр тестирования)	ПД по УР
Приносящая доход деятельность подразделений, общее руководство которыми осуществляет проректор по НР (аспирантура, УИ, ОКТ, УНИР, Хабаровский ЦНИТ, УМЦ "Автогородок ТОГУ", НКЦ ТЭРА, ЛАТЭ и БД)	ПД по НР
Приносящая доход деятельность подразделений, общее руководство которыми осуществляет проректор по ЭР (ОИО)	ПД по ЭР
Приносящая доход деятельность подразделений, общее руководство которыми осуществляет проректор по АХР (ФОК с плавательным бассейном, СОК, студенческий городок, автостоянка, прачечная)	ПД по АХР
Приносящая доход деятельность подразделений, общее руководство которыми осуществляет проректор по УВР и СВ (ОФВиС, студенческий терапевтический санаторий-профилакторий, пресс-центр)	ПД по УВР и СВ

Бухгалтерии обязательства принять,
выдать под отчет
денежные средства в сумме _____

Ректору ФГБОУ ВО «ТОГУ»

от _____
(фамилия)

Ректор (проректор)
ФГБОУ ВО «ТОГУ» _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (имя)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (отчество)

(должность, структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне под отчет на расходы, связанные с командировкой, сумму _____ (_____) р.

Согласно приказу № _____ от « _____ » _____ 201__ г.

Сроком с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г. (количество дней _____)

Расчет (обоснование) предоставления аванса:

Наименование расходов	КОСГУ	КВР	Сумма, руб.		Примечание (оплата нал. / безнал.)
			Средства из субсидии	Средства от приносящей доход деятельности	
Источник оплаты					
Проезд (указать вид транспорта: авиа, ж/д, автомобильный и др.) ²					
Проживание					
Суточные					
Виза					
Мед. страховка					

Сумму перевести на пластиковую карту, лицевой счет № _____

(счет, сведения о банке)

Об израсходованной сумме обязуюсь предоставить авансовый отчет с оправдательными документами не позднее « _____ » _____ 201__ г.

Проверено:

« _____ » _____ 201__ г. ПФУ _____
(подпись подотчетного лица, дата)

Задолженность по предыдущему авансовому отчету _____ (указать сумму)

(контактный телефон подотчетного лица)

УБУиФ

Ч.И.И.

¹ заполняется специалистом ПФУ

² указать планируемую стоимость билета в случае его приобретения за наличный расчет

Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 300 руб. - при направлении в служебную командировку по территории Российской Федерации;
- при направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации проставляется в соответствии с установленными нормами.

При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в соответствии с установленными для конкретной страны нормам, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в сумме 300 рублей

Сумма проезда проставляется в случае приобретения билетов за наличный расчет приблизительно на основании информации о стоимости билетов на проезд до места командирования (о разрешенных стандартах по проезду см. Приложение 4 Положения о командировках). Расходы на проезд транспортом общего пользования (общественным транспортом) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту и от станции (вокзала), пристани, аэропорта оплачиваются, если они находятся за чертой населенного пункта (но не в другом городе).

Сумма проживания проставляется по нормам, указанным в Приказе Минфина Российской Федерации от 12 июля 2006 г. № 92н и в п. 5.7 Положения о командировках. Сумма за проживание считается по количеству ночей.

Стоимость визы (только при направлении в заграничную командировку) проставляется приблизительно на основании информации о стоимости визы в общедоступных источниках.

Сумма мед. страховки (только при направлении в заграничную командировку) проставляется приблизительно на основании информации о стоимости мед. страховки в общедоступных источниках.

Образец уведомления и согласия работника о праве отказаться от направления в командировку

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас, что в служебную командировку не могут быть направлены:

- 1) работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- 2) беременные женщины (ст. 259 ТК РФ);
- 3) работники-инвалиды, если направление в командировку 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»);
- 4) работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ);
- 5) женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, **без их письменного согласия** (ст. 259 ТК РФ);
- 6) матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, опекуны и попечители детей указанного возраста, другие лица, воспитывающие детей в возрасте до 5 лет без матери, **без их письменного согласия** (ст.ст. 259, 264 ТК РФ);
- 7) работники, имеющие детей-инвалидов до достижения ими возраста 18 лет, и попечители детей-инвалидов **без их письменного согласия** (ст. 259 ТК РФ);
- 8) работники, осуществляющие уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением, **без их письменного согласия** (ст. 259 ТК РФ);
- 9) работники - опекуны (попечители), несовершеннолетних детей, **без их письменного согласия** (ст. 264 ТК РФ).

Ректору ТОГУ
профессору С.Н. Иванченко

ЗАЯВЛЕНИЕ

С направлением в служебную командировку согласен.

Медицинских противопоказаний, препятствующих направлению в служебную командировку, не имею.

С правом отказаться от направления в служебную командировку по основаниям, предусмотренным ст.ст. 259, 264 Трудового кодекса Российской Федерации, ознакомлен. Содержание указанных статей мне разъяснено.

Личная подпись, расшифровка

Дата

Обязательные реквизиты и сведения,
указываемые в приказе о направлении работника в командировку

1. Фамилия, имя, отчество, должность командируемого работника и структурное подразделение, в котором он работает;
2. Место (пункты) назначения (страна, город, организация);
3. Срок в днях и даты начала и окончания командировки.
4. Цель командировки.
5. Источник финансирования расходов, связанных с командировкой.
6. Дополнительные сведения (в случае следования командируемого работника к месту командировки и обратно к месту постоянной работе на личном или служебном легковом транспорте, указать необходимость предоставления работником служебной записки по возвращению о проезде на личном или служебном транспорте в приложение к авансовому отчету).
7. Подпись командируемого работника об ознакомлении с приказом.