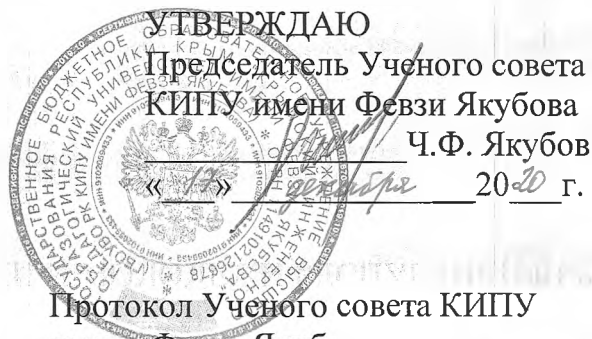




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым

«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета  
КИПУ имени Февзи Якубова

Ч.Ф. Якубов

« 17 » декабря 2020 г.

Введено в действие приказом КИПУ  
имени Февзи Якубова

« 17 » декабря 2020 г. № 572

Протокол Ученого совета КИПУ  
имени Февзи Якубова

« 30 » ноября 2020 г. № 7

Ученый секретарь Шамилев Т.М. Шамилев

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»**

Симферополь, 2020 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Работодатель, Университет, КИПУ имени Февзи Якубова), регулирует порядок направления работников Университета в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия предоставления командировочных расходов, являются:

- Трудовой кодекс РФ 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);
- Федеральный закон от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» (последние изменения – в 2019 г.) (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановление Правительства РФ от 1 октября 1998 г. № 1142 «О реализации отдельных норм Федерального закона "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию"» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов

Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина РФ от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина РФ от 12 ноября 2001 г. № 92н «О размерах выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран»;

- Постановление Совета Министров Республики Крым от 26 декабря 2014 г. № 624 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Республики Крым»;

- Коллективный договор Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»;

- Настоящее Положение;

- Другие нормативно-правовые и локальные акты, регулирующие отношения в данной сфере.

1.2. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также – командировка) – поездка работника по письменному приказу Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) – место расположения Работодателя в том числе филиала, работа у которого обусловлена трудовым договором;

- расходы, связанные с командировкой – расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя;

- авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по форме 0504505, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.3. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых, согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.4. Положение распространяется на всех работников Работодателя, включая работников его филиалов.

1.5. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет.

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

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, – если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена

им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

- работников-инвалидов – если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 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 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- работников в период действия ученического договора – если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.7. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

## **2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

2.1. Работник направляется в командировку на основании приказа ректора или иного уполномоченного должностного лица КИПУ имени Февзи Якубова.

В целях определения необходимости и обоснованности направления работника в служебную командировку и подготовки приказа о направлении работника в командировку, работник, которому необходимо выполнить служебное поручение вне места нахождения Работодателя:

- заполняет представление в приказ о направлении в командировку (далее –

представление) (Приложение 1) с указанием фамилии, имени, отчества командируемого, структурного подразделения, где он работает, наименования организации, в которую он командировается, срока командировки и её цели, основания для командировки (при наличии документального основания для направления в командировку обязательно приобщение к заявлению копии данного документа), лица, на которое возлагается исполнение обязанностей на период командировки (в случае направления в командировку руководителя структурного подразделения), и его подписи с указанием о согласии исполнять обязанности временно отсутствующего работника, адреса электронной почты и номера мобильного телефона командируемого работника.

2.2. Составленное представление направляется на согласование в:

- структурное подразделение, где работает командируемый работник;
- управление кадров (УК) Университета – за его соответствие трудовому законодательству, а также для проведения анализ правового статуса работника, и в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в разделе 1 настоящего Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;
- финансово-экономическое управление (ФЭУ) Университета – для отметки о наличии средств, за счет которой предполагается осуществить расходы по командированию (компенсационные выплаты).
- учебно-методическое управление (при необходимости) – для подтверждения наличия учебной нагрузки, в случае направления в командировку педагогического работника для проведения учебных занятий в филиалах Университета, а также в случае направления в командировку педагогического работника в период учебного процесса;
- курирующему проректору;
- отдел по международным связям.

2.3. Срок согласования представления соответствующим структурным подразделением (должностным лицом) не должен превышать одного рабочего дня.

2.4. После прохождения процедуры согласования представление о направлении в командировку, служебное задание направляется в управление

документооборота и контроля (УДК) Университета в срок не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки.

Начальник УДК (лицо, исполняющее его обязанности):

- проверяет заполнение представления на соответствие настоящему Положению;

- контролирует соответствие представлению оснований для направления в командировку;

- передает представление для утверждения ректору (лицу, исполняющему его обязанности) не позднее следующего рабочего дня за днем поступления представления (при отсутствии замечаний к поступившим в УДК документам);

- после получения утверждения от ректора (лица, исполняющего его обязанности) на представлении о направлении в командировку, организует подготовку проекта приказа о направлении работника в командировку по форме № Т-9 (при направлении нескольких работников – по форме № Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (Приложение 2).

2.5. Проект приказа согласовывается с начальником УДК (лицом, исполняющим его обязанности), который несет ответственность за его соответствие представлению в приказ о направлении в командировку и иным приложенным документам.

2.6. Начальник УДК (лицо, исполняющее его обязанности):

- организует подготовку проекта приказа и передачу его на подписание ректору (лицу, исполняющему его обязанности) в срок не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления документов в УДК;

- организует ознакомление командируемого работника с приказом о направлении в командировку;

- после подписания приказа о направлении работника в командировку своевременно организует передачу второго экземпляра приказа в ФЭУ и УК.

2.7. УДК совместно с УК организует оформление привлечения командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим

праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день.

2.8. Работодатель обязан выдать командированному работнику аванс на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Сумма, которую необходимо выдать работнику, определяется исходя из продолжительности командировки, указанной в приказе о направлении работника в командировку, стоимости проезда, приблизительных расходов на оплату жилья, величины суточных, установленных в Университете для командировок по России и за её пределы. Смета (расчет) подписывается главным бухгалтером, после чего командированному работнику выдается аванс.

Работодатель вправе перечислить суммы командировочных расходов работника на банковскую зарплатную карту.

2.9. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней обязан представить:

- 1) в ФЭУ авансовый отчет о произведенных расходах (Приложение 3).
- 2) в структурное подразделение отчет о служебных командировках в произвольной форме.

Если в трехдневный срок работник не передаст авансовый отчет в ФЭУ по уважительной причине (нетрудоспособность, нахождение в отпуске или другой командировке или др.), он должен сдать авансовый отчет не позднее трех рабочих дней со дня выхода на работу.

Авансовый отчет направляется в ФЭУ с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы:

- документа о найме жилого помещения, в том числе бронировании (счет, счет-фактура, кассовый чек (при оплате банковской картой – слип, при оплате проживания в загранкомандировке банковской картой – выписку о движении средств на счете, заверенную банком);

- документов на проезд, обязательное страхование на транспорте (авиа-, железнодорожные и автобусные билеты (маршрутные квитанции, купоны электронных билетов); посадочные талоны со штампом аэропорта о досмотре; квитанции об оплате обязательного страхования на транспорте, квитанции об



оплате постельных принадлежностей, стоимость которых не вошла в стоимость билета и т.п.).

При приобретении электронных проездных документов их необходимо распечатать (для поезда – купон электронного проездного документа, для самолета – маршрут/квитанцию электронного билета).

- других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

При принятии на проверку авансового отчета работник ФЭУ выдает работнику расписку (отрезная часть авансового отчета).

По итогам зарубежной командировки (поездки) работник или обучающийся в срок не позднее трех рабочих дней с даты окончания командировки представляет отчет о зарубежной командировке для утверждения Ректором или иным уполномоченным должностным лицом после согласования с руководителем соответствующего структурного подразделения, первого проректора, начальника отдела по международным связям (Приложение 4). Оригинал отчета передается на хранение в структурное подразделение, в котором работает работник.

Отчет о зарубежной командировке должен содержать информацию о результатах командировки (копии сборников статей (тезисов), программы участия, сертификатов, конкретные рекомендации и т.д.) и полностью раскрывать вопросы служебного задания на выезд. В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина.

2.10. ФЭУ после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.9 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение ректору или иному уполномоченному должностному лицу.

После утверждения авансового отчета ФЭУ производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, если аванс был получен перед отъездом в командировку.

2.11. Работник должен вернуть в кассу неизрасходованные денежные средства, полученные под отчет либо:

- на следующий рабочий день после окончания срока, на который они выданы. Этот срок указывается ректором, или лицом им уполномоченным, на заявлении работника о выдаче денег под отчет;

- в день выхода на работу после командировки, отпуска или болезни, если срок, на который выданы деньги, истек в этот период.

В случае если работник своевременно не вернул в кассу остаток неиспользованных средств, Работодатель руководствуется ст. 137 ТК РФ, которой предусмотрены случаи удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности Работодателю.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой. При этом Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса.

Решение Работодатель принимает и оформляет в форме приказа, проект которого составляет ФЭУ.

2.12. В случае непредставления авансового отчета в установленный срок работник обязан возвратить выданные ему денежные средства и представить объяснительную записку в произвольной форме на имя ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета с указанием причин непредставления авансового отчета.

Если подотчетные средства не израсходованы работником либо израсходованы не полностью, они образуют задолженность работника перед Университетом и подлежат возврату.

По истечении срока исковой давности невозвращенные и не взысканные суммы задолженности являются доходом работника и облагаются НДФЛ и страховыми взносами.

Моментом получения работником такого дохода признается дата, с которой взыскание соответствующих сумм стало невозможным.

### 3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее – последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в представлении в приказ о направлении в командировку предусмотренном настоящим Положением.

3.4. 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 произведенные по маршруту следования расходы).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

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

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

#### **4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению Работодателя.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора или иного уполномоченного должностного лица служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

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

Завизированная служебная записка подлежит оперативной передаче совместно в УДК и УК Университета.

4.2. Работник УК, который в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в п. 1.6. Положения, запросить его согласие на продление командировки.

На основании завизированной служебной записки УДК подготавливает проект приказа о продлении срока командировки.

УДК ознакомливает командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте или по смс на мобильный телефон с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в ФЭУ.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, работник ФЭУ должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с

курирующим проректором (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

## **5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению ректора или иного уполномоченного должностного лица.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора или иного уполномоченного должностного лица служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная служебная записка подлежит оперативной передаче в УДК.

5.2. Работник УДК в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной служебной записки, указанной в п. 5.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись ректору или иному уполномоченному им лицу;
- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи, электронной почты или смс на номер мобильного телефона. Передать копию этого приказа для согласования в ФЭУ, УК.

## 6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные ТК РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки, работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости, в месте командирования, командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение – командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его

рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни – по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

Если работник, находящийся в командировке, в выходной или нерабочий праздничный день отдыхал, этот день не оплачивается, за него выплачиваются только суточные.

Работнику полагается оплата за выходной или нерабочий праздничный день, проведенный в командировке, если он в этот день:

- работал (при наличии приказа);
- выехал в командировку, вернулся из командировки, находился в пути к месту командировки или обратно.

Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате согласно ст. 153 ТК РФ в не менее чем двойном размере, конкретный порядок исчисления которого зависит от применяемой системы оплаты труда работника, либо по желанию работника оплата за указанные выходные дни командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно этому работнику в удобное для него время предоставляется один день отдыха за каждый выходной день без содержания.

## **7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ**

### **7.1. Общие сведения:**

7.1.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную



служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя.

К иным расходам, произведенным работником с разрешения или ведома Работодателя, в целях настоящего Положения, относятся: оплата: телефонной и сотовой связи в служебных целях; услуг по ксерокопированию и сканированию документов; услуг почтовой связи; найма транспортных средств в служебных целях (или оплата ГСМ при следовании в командировку на служебном транспорте); уплата регистрационных взносов на мероприятия, произведенная командированным лицом лично.

Расходы в командировке (покупка проездных документов, оплата проживания и иные расходы) работником осуществляются лично. На подтверждающих расходы документах должны быть указаны фамилия, имя и отчество командированного лица. В случае оплаты расходов платежной (банковской) картой командированное лицо должно быть держателем указанной карты, посредством которой производилась оплата (то есть банковская карта должна быть выпущена на командированное лицо).

Если держателем такой карты командированное лицо не является, то к авансовому отчету необходимо приложить документы, подтверждающие оплату командировочных расходов третьим лицом по поручению и за счет сотрудника:

- договор поручения в письменной форме (ст. 159 ГК РФ);
- доверенность в простой письменной форме (п. 1 ст. 185 ГК РФ);
- расписку в произвольной форме на передачу доверенному лицу денег на оплату электронного билета, счета за проживание или иных расходов;
- документы, подтверждающие внесение доверенным лицом полученных денежных средств на «карточный» счет (например, справку, оформленную в кредитной организации).

Заверять у нотариуса доверенность и расписку не нужно – гражданским законодательством не предусмотрено обязательное нотариальное удостоверение сделки между гражданами, предметом которой является внесение денежных

средств, например, в счет оплаты стоимости электронного билета (п. 2 ст. 185 ГК РФ). Доверенность должна быть датирована более ранней датой, чем дата платежа.

Также расходы, оплаченные посредством банковских карт, не принадлежащих командированному лицу, могут быть подтверждены следующим образом.

Наряду с документами, подтверждающими расходы на командировку, подотчетному работнику необходимо приложить к авансовому отчету служебную записку и письменное согласие третьего лица на произведение оплаты с его банковской карты и дальнейшее возмещение ему данных средств командированным лицом (письмо ФНС России от 22.06.2011 № ЕД-4-3/9876).

7.1.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в ФЭУ документов:

- авансового отчета, утвержденного ректором или уполномоченным им лицом;
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.1.3. В случае, если подтверждающие документы (счета, квитанции, чеки, проездные документы и т.д.) выписаны на иностранном языке, для подтверждения расходов необходимо произвести полный их перевод на русский язык.

7.2. Порядок и размеры возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации.

7.2.1. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам Университета осуществляется в следующих размерах.

Расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, по следующим нормам:

- ректору – в размере фактически произведенных расходов;
- остальным работникам, – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в размерах:

- 100 рублей – при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;

- 300 рублей – при командировании в города Москвы и Санкт-Петербурга.

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 проездными документами, но не выше стоимости проезда:

ректору:

- воздушным транспортом – по тарифу бизнес-класса;

- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

остальным работникам:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

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

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

В случае, если в проездном документе указаны дополнительные сервисные услуги (набор питания, предметы первой необходимости и гигиены, печатная продукция и услуги по обеспечению личной безопасности) без выделения их стоимости отдельной строкой, то указанные сервисные услуги возмещаются как оплата стоимости проезда.

Если стоимость дополнительных сервисных услуг выделена в проездном документе отдельной строкой, то возмещение таких расходов не производится.

7.2.2. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с ректором или иным уполномоченным должностным лицом могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.2.1. Положения.

7.2.3. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон с отметкой аэропорта о досмотре или справка авиаперевозчика). Дополнительно могут быть предоставлены 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 т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

7.2.4. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

7.2.5. 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 в размере фактических расходов командированного работника, но не выше норм, указанных в п. 7.2.1.

В случае превышения норм, указанных в п. 7.2.1. оплата производится с разрешения ректора Университета или иного уполномоченного должностного лица.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, банковские слипы, выписка банка, договор аренды жилого помещения, квитанции бланков строгой отчетности.

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

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

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

#### 7.2.7. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (счета, кассовые чеки, квитанции, банковские слипы, чеки платежных терминалов, выписки банка), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения Работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

7.2.8. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.2.9. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.2.8. Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

7.2.10. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

7.3. Порядок и размеры возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации.

7.3.1. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу Работодателя аналогично порядку направления в командировки по территории Российской Федерации.

7.3.2. При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте Российской Федерации по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления).

7.3.3. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

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

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

7.3.4. Возмещение суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств производится за каждый день нахождения в загранкомандировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации РФ 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», но не более 2500,00 рублей.

При следовании сотрудника 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.

Возмещение суточных за время вынужденной задержки в пути производится по решению ректора Университета при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

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

7.3.5. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные счетами, квитанциями, кассовыми чеками, банковскими слипами, выписками банка и др., возмещаются в порядке и размерах, которые утверждены приказом Минфина России № 64н.

Расходы по найму жилого помещения ректору Университета возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

В случае превышения размеров, утвержденных приказом Минфина России № 64н, оплата командированным работникам производится с разрешения ректора Университета или лица им уполномоченного.

7.3.6. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территорию иностранных государств возмещаются ему в аналогичном порядке, как при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.



Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон с отметкой аэропорта о досмотре (если в аэропорту иностранного государства проставляются такие штампы) или справка авиаперевозчика). Дополнительно могут быть предоставлены 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 т.д. с использованием банковской карты).

7.3.7. Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

Указанные расходы являются иными расходами в связи с командировкой и оплачиваются по КОСГУ 212 «Прочие выплаты».

7.3.8. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения авансового отчета.

7.3.9. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи, найма транспортных средств в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции, банковские слипы), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения ректора, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

7.3.10. В случае оплаты расходов по проживанию, проезду в загранкомандировке, иных расходов платежной (банковской) рублевой картой расходы принимаются к учету по курсу обмена на дату списания средств со счета карты. Указанные расходы должны быть подтверждены подотчетным лицом выпиской по безналичным расчетам, заверенной банком, выдавшим платежную (банковскую) рублевую карту.

В случае непредставления подотчетным лицом выписки по безналичным расчетам, заверенной банком, выдавшим платежную (банковскую) рублевую карту, расходы принимаются по курсу обмена из расчета на дату утверждения авансового отчета.

7.3.11. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возврату работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.3.12. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.3.11 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

7.3.13. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

## **8. ОДНОДНЕВНАЯ КОМАНДИРОВКА**

8.1. Однодневная командировка – это поездка работника для выполнения служебного поручения в местность, откуда он может ежедневно возвращаться к месту жительства.

Однодневная командировка оформляется так же, как и обычная (многодневная) командировка.

Если день, в который работник направлен в однодневную командировку, является:

- рабочим, то работник получает за этот день средний заработок;
- выходным или праздником, то работник получает оплату за работу в выходной (нерабочий праздничный) день.

При однодневных командировках Работодатель обязан возместить командированному работнику документально подтвержденные расходы:

- на проезд, в том числе на такси;
- другие расходы, связанные с командировкой и понесенные с разрешения Работодателя.

Суточные при однодневных командировках:

- по России – не выплачиваются;
- за пределы РФ – выплачиваются в размере 50% от суммы суточных, установленных для загранкомандировок.

В бухгалтерском учете командировочные расходы по однодневным командировкам отражаются так же, как по многодневным командировкам.

## **9. КОМАНДИРОВКА РАБОТНИКА, РАБОТАЮЩЕГО В УНИВЕРСИТЕТЕ ПО ОСНОВНОМУ МЕСТУ РАБОТЫ, А ТАКЖЕ В ПОРЯДКЕ ВНУТРЕННЕГО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВА, СОВМЕЩЕНИЯ, УВЕЛИЧЕНИЯ ОБЪЕМА РАБОТЫ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА**

9.1. В заявлении о направлении в командировку работник обязан указать наименование должности по основному месту работы в Университете, наименование должности при работе по внутреннему совместительству, совмещению, увеличению объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

Если командировка связана не только с основной работой, но и с совмещаемой, работник обязан отразить это в заявлении как одну из целей командировки. В этом случае издается приказ о направлении работника в

командировку одновременно и по основной должности, и по должности по совместительству (совмещение и т.д.) с сохранением по обеим должностям среднего заработка.

Если командировка связана только с одной должностью, то работник обязан указать в заявлении по какой должности он направляется в командировку. В этом случае командировка оформляется только по основной или только по совмещаемой должности с сохранением средней заработной платы только по той должности, по которой он направляется в командировку. На период отсутствия по другой должности внутренний совместитель обязан оформить отпуск без сохранения заработной платы.

## **10. НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ**

10.1. Командировочные расходы (стоимость проезда, суточные при заграничных командировках и другие затраты работника, связанные с командировкой и понесенные с разрешения Работодателя) учитываются в налоговых расходах только при условии их документального подтверждения.

10.2. При оплате Работодателем работнику расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределы в доход, подлежащий обложению НДФЛ, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, оплате услуг связи, получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, а также расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту. При непредставлении работником документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты освобождаются от налогообложения в соответствии с законодательством Российской Федерации, но

не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

10.3. При оплате Работодателем расходов на командировки работников как в пределах территории Российской Федерации, так и за пределами территории Российской Федерации не подлежат обложению страховыми взносами суточные, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, расходы на оплату услуг связи, сборы за выдачу (получение) и регистрацию служебного заграничного паспорта, сборы за выдачу (получение) виз, а также расходы на обмен наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

10.4. Возмещение работнику затрат, связанных с командировкой и понесенных с разрешения Работодателя, не облагается НДФЛ и страховыми взносами при условии документального подтверждения этих затрат.

10.5. НДС по расходам на однодневные командировки принимается к вычету в том же порядке, что и по многодневным командировкам.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. К работнику в порядке, установленном ст. 192-193 ТК РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание за несвоевременную сдачу или оформление документов, перечисленных в настоящем Положении;

11.2. Настоящее Положение о направлении в командировку и командировочных расходах Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» утверждается на заседании Ученого совета Университета и вводится в действие приказом ректора Университета или иного уполномоченного должностного лица.

11.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Ученом совете Университета и вводятся приказом ректора Университета или иным уполномоченным должностным лицом.

Разработано управлением документооборота и контроля, финансово-экономическим управлением, отделом по международным связям КИПУ имени Февзи Якубова.

### СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



А.И. Лучинкина

Проректор по научной и инновационной

деятельности



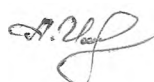
Т.П. Гордиенко

Главный бухгалтер



Э.Д. Юнусова

Начальник управления кадров



А.И. Алиева

Помощник ректора



А.П. Пархоменко

Начальник юридического отдела



А.Н. Юнусова

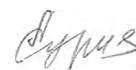
Начальник отдела по международным связям



Л.Ф. Шейхалиева

Начальник управления документооборота

и контроля



С.Р. Абдураманова

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
в приказ  
о направлении в командировку

**РАЗРЕШИТЬ ВЫЕЗД В КОМАНДИРОВКУ:**

Ректор  
(Первый проректор) \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

**ПРОШУ НАПРАВИТЬ В КОМАНДИРОВКУ**

Данные о командируемом	Ф.И.О. (полностью)	<i>фамилия, имя, отчество</i>		
	Должность	<i>должность (специальность, профессия)</i>		
	Подразделение	<i>структурное подразделение</i>		
	Эл. почта	_____		
	Тел. номер	_____		
Место назначения	Страна	Город	Организация	
Срок командировки	Дата начала	Дата окончания		
	<i>дата убытия по проездному билету</i>	<i>дата прибытия по проездному билету</i>		
Цель командировки	<i>например: участие в конференции, чтение лекций, научная работа, научная стажировка, переговоры о сотрудничестве и т.д.</i>			
Основание командировки	Приглашение (иной документ) <i>приглашение с указанием номера и даты документа, или в рамках какого договора, программы, или другой документ на командировку. Документ прилагается к заявке.</i>			
Средства на командировочные расходы	За счет средств: <i>нужное вписать: института (университета), или приглашающей стороны, или иных средств (расшифровать)</i>			
Другие командировочные расходы	Проживание:	по представленным документам;	Суточные:	по нормам служебных командировок; без оплаты.
	<i>нужное отметить ✓</i>	за счет приглашающей стороны; без проживания.	<i>нужное отметить ✓</i>	
Вид транспорта	<i>указать вид транспорта для проезда к месту назначения и обратно</i>			
Иное	<i>указать иные условия по командировке (если таковые имеются)</i>			

Лицо, на которое возлагается исполнение обязанностей на период командировки \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения  
*(зав. кафедрой, нач. управления, нач. отдела и т.п.)* \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий проректор \_\_\_\_\_

Руководитель ФЭУ \_\_\_\_\_

Начальник учебно-методического управления \_\_\_\_\_

Начальник управления кадров \_\_\_\_\_

Начальник отдела по международным связям \_\_\_\_\_

Унифицированная форма № Т-9  
 Утверждена Постановлением Госкомстата России  
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код
0301022

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о направлении работника в командировку**

**Направить в командировку:**

Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (должность (специальность, профессия))

\_\_\_\_\_ (место назначения (страна, город, организация))

\_\_\_\_\_

сроком на  календарных дней

с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с целью \_\_\_\_\_

Командировка за счет средств \_\_\_\_\_  
 (указать источник финансирования)

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (личная подпись)



Унифицированная форма № Т-9а  
 Утверждена Постановлением Госкомстата России  
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код
0301023

\_\_\_\_\_  
 (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о направлении работников в командировку**

**Направить в командировку:**

Фамилия, имя, отчество				
Табельный номер				
Структурное подразделение				
Должность (специальность, профессия)				
Командировка	место назначения	страна, город		
		организация		
	дата	начала		
		окончания		
	срок, календарных дней			
	цель			
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)				
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата				

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0302001

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ  
 Отчет в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

**АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**

Номер	Дата

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (должность)  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Код

Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Подотчетное лицо \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
 Табельный номер \_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_ Назначение аванса \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Сумма, руб.коп.	Бухгалтерская запись			
		дебет		кредит	
		счет, субсчет	сумма, руб.коп.	счет, субсчет	сумма, руб.коп.
Предыдущий аванс	остаток				
	перерасход				
Получен аванс 1. из кассы					
1а. в валюте (справочно)					
2.					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					

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

Отчет проверен. К утверждению в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. ( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.)  
 (сумма прописью)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Остаток внесен \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. по кассовому ордеру № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
 Перерасход выдан \_\_\_\_\_

Бухгалтер (кассир) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

-----  
 линия отреза

Расписка. Принят к проверке от \_\_\_\_\_ авансовый отчет № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
 на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., количество документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
 (прописью)

Бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Номер по порядку	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		
				в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Итого					

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЧЕТ О ЗАРУБЕЖНОЙ КОМАНДИРОВКЕ

О результатах командировки \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

в \_\_\_\_\_  
(страна, город, организация командирования)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .  
(дата начала командировки) (дата окончания командировки)

Период пребывания за границей

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .  
(дата пересечения границы) (дата пересечения границы)

Основание для командирования \_\_\_\_\_

В	период	командировки	выполнено	следующее	задание:
---	--------	--------------	-----------	-----------	----------

\_\_\_\_\_

Выводы и предложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Командируемый \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Первый проректор \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела  
по международным связям \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата