

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования
**«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»**

900/03

ПРИКАЗ

01.12.2015.

Екатеринбург

О введении в действие Положения
о направлении работников университета
в служебные командировки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01.12.2015 г. Положение о направлении работников университета в служебные командировки.
2. Руководителям всех подразделений - при направлении сотрудников университета в командировку руководствоваться указанным документом.
3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по экономике и стратегическому развитию Сандлера Д.Г.

Приложение: Положение о направлении работников университета в служебные командировки на 9 листах.

Ректор



В.А. Кокшаров



УТВЕРЖДАЮ

В.А. Кокшаров

«27» ноября 2015г.

Положение

О направлении работников университета в служебные командировки

Екатеринбург
2015

Содержание

1. Назначение
2. Нормативные документы
3. Основные понятия
4. Сокращения
5. Общие положения
6. Документальное оформление служебной командировки
7. Возмещение командировочных расходов
8. Отчет по командировке
9. Ответственность

Приложения:

Приложение № 1 – Список лиц согласующих приказ на командирование

1. Назначение

Положение определяет порядок направления работников университета в служебные командировки, порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками, а также порядок представления авансового отчета.

2. Нормативные документы

Положение является локальным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» далее «Университет» разработанным в соответствии с нормативными документами Российской Федерации:

- 2.1. Трудовой Кодекс РФ.
- 2.2. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- 2.3. Постановление Правительства от 2 октября 2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- 2.4. Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2006 № 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. Приказ Министерства Финансов РФ от 2 августа 2004г. № 64н;
- 2.6. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
- 2.7. Приказ Министерства финансов РФ от 1 декабря 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».

3. Основные понятия

- 3.1. Служебная командировка - поездка работника на основании письменного решения ректора (уполномоченных им лиц) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
- 3.2. Место постоянной работы – место нахождения университета его обособленного подразделения (представительство, филиал) работа в котором, обусловлена трудовым договором.
- 3.3. Авансовый отчет – унифицированная форма документа (форма по ОКУД 0504049) в которой отражаются израсходованные работником в связи со служебной командировкой денежные суммы.

- 3.4. Денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику до выезда в служебную командировку на расходы, связанные с командировкой.

4. Сокращения

- 4.1. УБУиФК – управление бухгалтерского учета и финансового контроля.
4.2. УДиОВ - управление по делопроизводству и общим вопросам.
4.3. СЭД – система электронного документооборота.
4.4. УИБ – управление информационной безопасности.
4.5. УСР - управление специального режима.
4.6. ОМПиДО-отдел международного протокола и документационного обеспечения

5. Общие положения

- 5.1. В служебную командировку направляются работники, состоящие с университетом в трудовых отношениях.
- 5.2. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения ректора (уполномоченных им лиц) в обособленное подразделение университета (представительство, филиал), находящееся вне постоянной работы, также признается командировкой.
- 5.3. Решение о направлении работников университета в служебные командировки принимается в отношении:
- а) проректоров – ректором;
 - б) директоров институтов – ректором или первым проректором, проректором по соответствующему направлению деятельности;
 - в) других работников – ректором или первым проректором, проректором по соответствующему направлению деятельности, а также по источникам финансирования
- 2.1. «Собственные средства (предпринимательская деятельность)», 2.2. «Целевые средства (пожертвования граждан и юридических лиц)» директором института, руководителем гранта, руководителем НИОКТР в пределах должностных полномочий.
- 5.4. Срок командировки определяется должностным лицом, принявшим решение о командировании, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
- 5.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.
- 5.6. При необходимости продления срока командировки издается соответствующий приказ, на основании служебной записки на имя должностного лица, принявшего решение о командировке работника. В приказе указывается причина продления срока командировки, её новый срок, а также источник оплаты и сумма (при условии их изменения).

Отмена командировки, как и направление в командировку оформляется приказом. Основанием для приказа является служебная записка, работника или его руководителя на имя ректора (уполномоченных им лиц), в которой поясняются причины отмены командировки (болезнь работника, изменение сроков проведения мероприятия или его отмена и т.п.) и суммы произведенных работником расходов. На суммы произведенных расходов (при условии

невозможности их возврата) составляется авансовый отчет, к которому прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы. В приказе также указывается срок в течении, которого работник возвращает в кассу университета полученный ранее аванс или остаток полученного аванса.

Возмещение расходов по отмененной командировке производится за счет собственных средств по источнику 2.1. Приказ об отмене командировки доводится до сведения работника под его личную роспись.

- 5.7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой.
- 5.8. Работнику, выполняющему одновременно с основной работой работу по совместительству, средний заработок сохраняется по той должности (должностям), по которой (которым), работник направлен в командировку (Порядок учета рабочего времени и формирования табеля УрФУ).
- 5.9. Командированному работнику выдается денежный аванс под отчет на расходы, связанные со служебной командировкой. Выдача денежного аванса под отчет допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета. Сумма аванса указывается в приказе на командирование работника. При отсутствии в приказе указаний на выплату аванса, расчет с работником производится по его прибытию из командировки и представлению авансового отчета.
- 5.10. В случаях, когда по приказу ректора (уполномоченных им лиц) работник выезжает в командировку в выходной или нерабочий праздничный день, либо направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день, работником управления кадров производится оформление привлечения командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день. Компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством (Порядок учета рабочего времени и формирования табеля УрФУ). В этом случае приказ на командирование работника согласовывается с Управлением кадров.
- 5.11. В течение временной нетрудоспособности работника (подтвержденной листком нетрудоспособности) в период служебной командировки ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении) и выплачиваются суточные на протяжении всего времени, пока он не может по состоянию здоровья выполнять возложенную на него работу или вернуться к месту постоянного жительства. Дни временной нетрудоспособности работника не включаются в срок командировки. На основании листка нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. В табеле использования рабочего времени проставляется буква «Б».

6. Документальное оформление служебной командировки

- 6.1. Цель командировки работника определяется руководителем, принявшим решение о командировании, и указывается в приказе на командирование.
- 6.2. Приказ на командирование работника оформляется в соответствии с Регламентом оформления приказов на командирование в СЭД (приказ №124/03 от 13 февраля 2015 год).
- 6.3. В приказе также отражается распоряжение руководителя о порядке выдачи аванса на расходы связанные со служебной командировкой работника: «перечислить аванс на банковскую карту».

- 6.4. Командировочное удостоверение не оформляется. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по датам в проездных документах (билетах).

В случае проезда работника на основании письменного решения ректора (уполномоченных им лиц) к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки ректору (уполномоченным им лицам) с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно. Документами, подтверждающими использование указанного транспорта, являются:

- а) при следовании к месту командирования и (или) обратно на служебном транспорте – путевой лист;
- б) при следовании к месту командирования и (или) обратно на транспорте, находящемся в собственности работника – копия паспорта транспортного средства, карта маршрута следования с указанием расстояния, кассовые чеки на приобретение ГСМ и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

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

- 6.5. Срок пребывания работника в служебной командировке на территории иностранных государств подтверждается отметками о пересечении государственной границы РФ в его загранпаспорте. При командировании на территории государств – участников Содружества Независимых Государств (СНГ), с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы определяется по датам в проездных документах (билетах).

7. Возмещение командировочных расходов

- 7.1. Командированному работнику возмещаются расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если он командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах. Работнику также возмещаются расходы по проезду к станции (пристани, аэропорту) отправления (прибытия), если они находятся за чертой населенного пункта, расходы по оформлению проездных документов, расходы на **обязательное** личное страхование, расходы на оплату в поездах постельных принадлежностей.

- 7.2. Все расходы на проезд должны быть подтверждены документально (билетами). При оформлении проездного документа в электронном виде подтверждающими расходы документами являются:
- а) на железнодорожном транспорте – распечатка электронного билета и контрольного купона (с указанием стоимости);
 - б) на авиационном транспорте – распечатка маршрут-квитанции электронного авиабилета (с указанием стоимости) сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок и посадочный талон.
- 7.3. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещается минимальная стоимость проезда. Минимальная стоимость проезда подтверждается справкой, которую работник получает самостоятельно у перевозчика:
- а) железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
 - б) водным транспортом – в каюте Х группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
 - в) автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.
- 7.4. Порядок возмещения расходов на проезд при направлении в служебные командировки устанавливается приказом ректора.
- 7.5. В случае проезда работника на основании письменного решения ректора к месту командирования и (или) обратно к месту работы на транспорте, находящемся в собственности работника ему компенсируются расходы на использование личного транспорта в служебных целях. Компенсация расходов производится на основании подтверждающих документов перечисленных в подпункте «б» пункта 6.4 настоящего Положения. Порядок и размеры компенсации определяются приказом ректора.
- 7.6. Командированному работнику возмещаются расходы по бронированию и найму жилого помещения при условии их документального подтверждения. Документами, подтверждающими расходы на проживание в гостинице, являются: счет гостиницы и документ о его оплате (чек ККТ, бланк строгой отчетности, слип или чек электронного терминала при использовании банковской карты). В счете гостиницы должны быть указаны время проживания, стоимость проживания за сутки и сумма за весь период проживания. Счет должен быть подписан уполномоченными лицами и заверен печатью (штампом). Счет, выдаваемый зарубежным отелем, не сопровождаемый кассовым чеком, должен быть оформлен на оригинальном бланке отеля с отметкой оплаты.
- 7.7. Порядок возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения устанавливается приказом ректора.
- 7.8. Командированному работнику возмещаются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) за каждый день нахождения в командировке, включая дату приезда и дату выезда.
- 7.9. В случаях, когда работник командирован в несколько городов и населенных пунктов Российской Федерации возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места жительства (суточные) производится в пределах норм, установленных для городов и населенных пунктов, в которые он направляется.
- 7.10. При командировании на территорию иностранных государств дата пересечения государственной границы РФ при выезде из России включается в дни, за которые суточные выплачиваются (рассчитываются) в иностранной валюте. При

въезде в Россию, дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

- 7.11. При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются (рассчитываются) в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.
- 7.12. Суточные в иностранной валюте не выплачиваются (не рассчитываются), 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. Если иностранная сторона не выплачивает командированному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, суточные выплачиваются (рассчитываются) в иностранной валюте в размере 30 процентов установленной нормы. Условия приема принимающая сторона отражает в приглашении конкретному работнику или эти условия предусмотрены порядком проведения мероприятий (конференций, конгрессов, стажировок и т.п.).
- 7.13. Если работник направлен в служебную командировку в местность, откуда он может вернуться к постоянному месту работы в тот же день суточные ему, не выплачиваются.
- 7.14. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.
- 7.15. Порядок возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места жительства (суточные) устанавливается приказом ректора.
- 7.16. Работнику, командированному на территорию иностранного государства, дополнительно возмещаются:
- в) расходы на получение визы и других выездных документов;
 - г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
 - д) обязательные консульские и аэродромные сборы;
 - е) сервисный сбор при оформлении визы;
 - ж) иные обязательные платежи и сборы.
- 7.17. Командированному работнику с разрешения ректора (уполномоченных им лиц) возмещаются иные расходы, связанные со служебной командировкой, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств:
- а) расходы по оплате услуг связи
 - б) расходы по ксерокопированию;
 - в) затраты на возврат билетов при изменении сроков командировки;
 - г) сервисные сборы, взимаемые при покупке билетов;
 - д) расходы на курьерскую доставку визы;
 - е) сервисный сбор при оформлении визы;
 - ж) расходы на оформление добровольного медицинского страхования;
 - з) расходы на оплату такси по проезду к станции (пристани, аэропорту) отправления (прибытия).
- 7.18. Возмещение дополнительных и иных разрешенных ректором (уполномоченными им лицами) расходов осуществляется в сумме фактически произведенных расходов при предъявлении документов, подтверждающих эти расходы. Документы, подтверждающие произведенные расходы должны содержать информацию о размере оплаченных сумм и наименованию оплаченных услуг.

- 7.19. Порядок возмещения иных разрешенных ректором (уполномоченными им лицами) расходов устанавливается приказом ректора.
- 7.20. В период служебной командировки ректору для обеспечения условий труда при исполнении своих обязанностей (доступ к телекоммуникационным средствам связи, проведения переговоров с партнерами и т.п.) оплачиваются услуги VIP-залов по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами из средств по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

8. Отчет по командировке

- 8.1. Не позднее 3-х рабочих дней с момента возвращения из командировки работник представляет в УБУиФК авансовый отчет. К авансовому отчету прилагаются:
- а) проездные документы по проезду к месту служебной командировки и обратно;
 - б) документы, подтверждающие оплату услуг по оформлению проездных документов;
 - в) квитанции по оплате постельных принадлежностей в поездах;
 - г) документы, подтверждающие найм жилого помещения;
 - д) копии страниц паспорта с отметками пограничных органов о пересечении государственной границы РФ (при командировании на территории иностранных государств);
 - е) документы, подтверждающие дополнительные и иные, разрешенные руководителем, расходы.
- 8.2. Прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть пронумерованы и наклеены на листы бумаги.
- 8.3. Документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык, и перевод заверен в ОМПиДО.
- 8.4. Бухгалтер после проверки авансового отчета передает его на утверждение руководителя.
- 8.5. После утверждения авансового отчета с работником производится окончательный расчет. Остаток неиспользованного аванса возвращается в кассу не позднее 3 (трех) рабочих дней после представления авансового отчета. Перерасход по авансовому отчету перечисляется на банковскую карту работника в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения авансового отчета.
- 8.6. При несвоевременном представлении авансового отчета, работник прилагает к авансовому отчету служебную записку на имя проректора по ЭиСР (с резолюцией) в которой поясняет причины нарушения сроков сдачи авансового отчета.

9. Ответственность

- 9.1. Руководители, принявшие решение о направлении работников в служебные командировки, несут ответственность за соблюдение трудовых прав работников, при направлении их в служебные командировки в соответствии с трудовым законодательством, а также за своевременное документальное оформление служебной командировки.
- 9.2. Работник, направленный в командировку несет персональную ответственность за своевременную сдачу авансового отчета и возврат неиспользованных денежных средств.

Список согласующих приказов на командирование

№ п/п	Источник финансирования	Согласующие (выбираются сверху вниз)	Подписант
1	Тема НИОКТР: - Субсидии на НИОКР(4.2., 5.4.); - Научные, хозяйственные договоры, гранты на научную деятельность, накладные расходы по НИР л/с 1-1н (2.1, 2.2).	- Экономист НИЧ; - Заместитель главного бухгалтера; Доп.согласующие (при зарубежных командировках)	Проректор по науке
2	Л/счет территориального подразделения	- Зам. проректора по УР; - Бухгалтер по л/с; - Зам. главного бухгалтера; Доп.согласующие (при зарубежных командировках)	Проректор по УР
3	Л/счет подразделения,	- Руководитель подразделения - Бухгалтер по л/с; - Заместитель главного бухгалтера; - Доп. согласующие ¹ (при зарубежных командировках)	Ректор или проректор по направлению деятельности
4	Л/с института	- Директор института (или иное уполномоченное лицо); - Бухгалтер по л/с; - Заместитель главного бухгалтера; - Доп. Согласующие ¹ (при зарубежных командировках)	Ректор или проректор по направлению деятельности
5	Лимит проректора	- Руководитель подразделения (начальник, директор, зав. кафедрой); - Проректор распорядитель лимита; - Начальник ПФУ; - Зам. главного бухгалтера; - Доп. согласующие ¹ (при зарубежных командировках)	Ректор или проректор по направлению деятельности
6	Без оплаты расходов	- Руководитель подразделения (начальник, директор, зав. кафедрой); - Доп. согласующие ¹ (при зарубежных командировках)	Ректор или проректор по направлению деятельности
7	Средства программы развития, программы	- Руководитель подразделения (начальник, директор, зав.	Ректор или проректор,

¹ Хомяков М.Б., проректор по международным связям;
Ушаков А.Ю., начальник отдела информационной безопасности;
Гранин А.Ю., начальник 1-го отдела

	повышения конкурентоспособности	кафедрой); - Ответственный исполнитель мероприятия Программы развития, координатор ППК; - Начальник ПФУ; - Зам. главного бухгалтера; - Доп. согласующие ¹ (при зарубежных командировках)	ответственный за мероприятия программы развития, программы повышения конкурентоспособности.
8	Средства федерального бюджета, в т.ч выделенные на реализацию целевых программ	- Проректор, ответственный за расходование средств; - Начальник ПФУ; - Зам. главного бухгалтера; - Доп. согласующие ¹ (при зарубежных командировках)	Ректор или курирующий проректор
9	Лимит ректората	- Руководитель подразделения (начальник, директор, зав. кафедрой); - Ректор*; - Начальник ПФУ; - Зам. главного бухгалтера; - Доп. согласующие ¹ (при зарубежных командировках)	Ректор
10	Несколько источников финансирования	Согласующие по всем источникам финансирования	Ректор или курирующий проректор

*Если к приказу приложена Служебная записка с разрешающей резолюцией ректора, то согласование на данном этапе не требуется.

Общий лист согласования

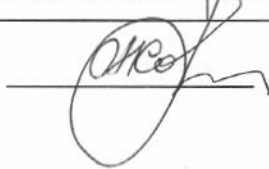
Положение о виде деятельности № от "О направлении работников университета в служебные командировки"

ИД головной задачи 308602

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Гончарова Наталья Вадимовна	Согласовано	29.07.2015 14:01:41	04.08.2015 16:29:57	
Агарков Гавриил Александрович	Согласовано	04.08.2015 16:33:33	06.08.2015 12:03:09	
Хафизова Эльвира Минишаевна	Согласовано	12.08.2015 13:40:24	12.08.2015 17:47:27	согласованы: 4 версия Положения. 2 версия Приложения.
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	02.09.2015 13:47:36	03.09.2015 19:12:13	
Козлов Василий Валерьевич	Согласовано	03.09.2015 19:20:50	04.09.2015 11:03:48	Выполнил Маточкина Ксения Александровна
Кружаев Владимир Венедиктович	Согласовано	04.09.2015 15:04:29	11.09.2015 23:32:06	
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	04.09.2015 17:13:59	04.09.2015 18:07:43	

Распечатал

05.11.2015

 /А.И. Королук/