

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

ПРИКАЗ

от «19» января 2015 г.

№ 12

В связи с внесением изменений в законодательство, регламентирующего организацию служебных командировок, и корректировкой Регламента по оформлению служебных командировок и возмещению расходов, связанных с их осуществлением в ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)»

П Р И К А З Ы В А Ю :

Ввести в действие уточненный Регламент по оформлению служебных командировок и возмещению расходов, связанных с их осуществлением в ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)» с 19.01.2015 года.

Ректор



А.У. Альбеков

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)»
А.У. Альбеков
«19» января 2015 г.



РЕГЛАМЕНТ

по оформлению служебных командировок и возмещению расходов, связанных с их осуществлением в ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Служебная командировка представляет собой поездку работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.2 Настоящий Регламент отражает порядок оформления служебных командировок и порядок возмещения расходов, связанных с их осуществлением в ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)» (далее-университет). Он разработан в соответствии с требованиями действующего законодательства и разъяснений министерств и ведомств:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 31.12.2014);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000г. №117-ФЗ (ред. от 29.12.2014)(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2015);

- Федеральным законом от 10.12.2003г. № 173-ФЗ (ред. от 04.11.2014) «О валютном регулировании и валютном контроле» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2015);

- Приказом Минфина России № 157н от 01.12.2010г (ред.29.08.2014) «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» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 № 19452);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002г. № 729 (ред. от 22.10.2014) «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 »;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.09.2009г. № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 13.10.2009 № 15008);

- Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты»;

- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 (ред. от 14.05.2013г. №411, 29.12.2014 №1595) «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»);

- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005г. № 812 (в ред. 29.12.2014) «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 »;

- Приказом Министерства Финансов Российской Федерации 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 организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.08.2004 № 5981);

- Постановлением Правительства Российской Федерации 25.04.1997г . № 490, (в ред. от 13.03.2013 г.) «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»;

- Письмом Минобрнауки РФ от 27.07.2007 №1276/12-16 «О направлении для использования в работе Примерного положения о студенческом общежитии»;

- Постановлением Правительства РФ от 25.03.2013 № 257 (ред. от 08.10.2013) « О порядке и форме учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы»;

- Приказом Минтранса России от 21.08.2012г. № 322 (ред. от 02.12.2014) « Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте» (Зарег. в Минюсте России 06.11.2012 №25769);

- Приказом Минтранса России от 08.11.2006г. № 134 (ред.от 18.05.2010) «Об установлении форм электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» (Зарегистрированного в Минюсте РФ 24.01.2007г. №8835);

- Письмом Федеральной налоговой службы от 03.12.2009 г. № 3-2-09/362 «О порядке учета при исчислении налога на прибыль суточных в составе командировочных расходов»;

- Письмом Минфина РФ от 06.12.2002г. №16-00-16/158 «О порядке документального оформления служебных командировок» ;

-Письмом Министерства финансов Российской Федерации от 10.05.2006

г. № 03-03-04/2/138.

-Письмом Министерства финансов Российской Федерации от 10.03.2011г. № 03-03-06/1/131.

-Письмом Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2011г. № 03-03-06/1/193.

- Письмом Министерства финансов Российской Федерации от 11.11.2011г. №03-03-06/1/741;

- Письмом Министерства финансов от 10.11.2011г. №03-03-07/51 «Документальное подтверждение расходов на оплату билетов и услуг гостиницы»;

- Письмом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2012 № 03-03-07/6 «Документальное подтверждение расходов авиаперелетов»;

- Письмом Минтруда России от 14.02.2013г. № 14-2-291 «О порядке направления работников в служебные командировки; об учете рабочего времени»;

-Письмом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.2013г. № 02-06-007/54200 « О порядке выдачи бюджетными организациями иностранной валюты на командировочные расходы сотрудникам, выезжающим за рубеж»;

1.3 Настоящий Регламент определяет порядок оформления служебных командировок на территории Российской Федерации и особенности оформления их на территории государств-участников Содружества Независимых Государств, территорию иностранных государств.

1.4 Оформление служебных командировок и возмещение расходов на их осуществление в филиалах и территориально удаленных структурных подразделениях университета производится в соответствии с требованиями настоящего Регламента. Приказом директора филиала определяются специалисты, ответственные за оформление командировок, ведение учета прибывших и убывших в командировки, возмещающие командировочные расходы.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

2.1 В служебную командировку направляется работник университета, работающий по трудовому договору, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы по приказу ректора на определенный срок. Местом постоянной работы для сотрудников головного вуза считается место расположения университета: г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая 69.

2.2 Командировкой считается также поездка сотрудника филиала по распоряжению директора филиала вне места основной работы на определенный срок для выполнения служебного поручения. Местом постоянной работы для сотрудников филиалов являются места расположения филиалов, указанные в Уставе университета.

2.3 Поездка сотрудника университета по решению ректора в филиал университета для выполнения служебного поручения также признается командировкой. Аналогично служебной командировкой считается поездка сотрудника филиала по решению директора филиала в головной вуз для выполнения служебного поручения.

2.4 Работник университета направляется в командировку по решению ректора и в соответствии с его приказом. Основанием для формирования приказа является Служебное задание (Приложение 1) с резолюцией ректора о его утверждении и указанием источника списания командировочных расходов.

Работник филиала направляется в командировку по решению директора филиала и в соответствии с его приказом, который формируется на основании служебного задания с резолюцией директора филиала о его утверждении и установленным источником списания командировочных расходов.

2.5 Срок командировки определяется с учетом объема и сложности служебного поручения. Днем выезда в командировку сотрудника головного

вуза считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Ростова-на-Дону, а днем его приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в г. Ростов-на-Дону. Днем выезда в командировку сотрудника филиала является дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места нахождения филиала, а днем его приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место нахождения филиала. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день приезда в место постоянной работы. Вопрос о явке сотрудника на работу в день выезда в командировку и день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

Если в связи с производственной необходимостью командировка включает выходные или праздничные дни, то по согласованию с сотрудником университета в канцелярии (отделе по работе с филиалами) или в филиале оформляется приказ о привлечении его к работе в выходные и праздничные дни (Приложение 2) на основании заявления работника (Приложение 3).

2.6 Цель командировки сотрудника определяется исходя из производственной необходимости с учетом основных целей функционирования университета и трудовыми функциями сотрудника. Если преподаватель командировается в другой вуз для изучения учебных планов и особенностей преподавания конкретной дисциплины, для участия в научной конференции в рамках научного направления кафедры, то должна быть сделана соответствующая отметка в Индивидуальном плане преподавателя.

2.7 К служебному заданию преподавателя прилагается Карта согласования выезда в служебную командировку преподавателей ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)» о переносе занятий (Приложение 4).

2.8 Приказ о командировании сотрудников головного вуза оформляется в канцелярии университета с указанием следующих показателей: № и дата

приказа, фамилия, имя и отчество командируемого, должность и структурное подразделение, где работает командируемый, страна, название города и наименование организации, где будет проходить командировка, ее срок и длительность, источник финансирования и основание (Приложение 5). С приказом о командировке должен ознакомиться командируемый и подтвердить это записью на приказе: с приказом ознакомлен, дата и личная подпись. В приказах на командировку ректора, проректоров, директоров филиалов, руководителей структурных подразделений указывается лицо, на которое возлагается исполнение обязанностей на время командировки.

2.9 Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае отсутствия проездных документов, фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по приказу о направлении работника в командировку.

2.10 В случае командировки преподавателя в филиал университета для проведения занятий, консультирования дипломников, приказ на командировку оформляется в отделе по работе с филиалами в аналогичном порядке.

2.11 Приказы на командировки сотрудников СОЛ «Сосновый берег» оформляются в канцелярии университета.

2.12 В течение первого дня после возвращения из служебной командировки сотрудник университета осуществляет следующие процедуры:

- составляет Отчет о выполненной работе в командировке в письменной форме (Приложение 6). Этот документ согласовывается с руководителем структурного подразделения работодателя и утверждается ректором.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА РАБОТНИКОВ, ВЫБЫВАЮЩИХ В КОМАНДИРОВКИ ИЗ КОМАНДИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРИБЫВШИХ В ОРГАНИЗАЦИЮ, В КОТОРУЮ ОНИ КОМАНДИРОВАНЫ

3.1 В канцелярии университета осуществляется учет работников, выбывающих в служебные командировки из головного вуза в Журнале учета

работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации. В этом документе содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, дате и номере приказа о направлении работника в командировку, наименовании организации, в которую командируется работник, пункте назначения (Приложение 7). Листы журнала нумеруются, прошиваются. На последней странице журнала указывается количество пронумерованных страниц. Эти данные подтверждаются подписью ректора и печатью университета. По преподавателям, убывающим в командировку в филиалы университета Журнал учета работников, выбывших в служебные командировки, ведется в отделе по работе с филиалами.

3.2 В канцелярии университета осуществляется учет работников, командированных в головной вуз, в Журнале учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы. В этом документе содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве работника, прибывшего в головной вуз, наименовании организации командированного работника, дате прибытия и дате выбытия (Приложение 8). Листы журнала нумеруются, прошиваются. На последней странице журнала указывается количество пронумерованных страниц. Эти данные подтверждаются подписью ректора и печатью университета.

3.3 Приказом ректора университета назначается работник канцелярии головного вуза ответственный за ведение Журнала выбытия и Журнала прибытия, а также за осуществление оформления и регистрацию приказов о направлении работника в командировку. Этот работник обязан обеспечить хранение Журнала выбытия и Журнала прибытия в течение 5 лет со дня их оформления.

3.4 Приказом директора филиала в каждом филиале назначается работник, который ведет указанные в п. 3.1 и п. 3.2 журналы. Листы журналов нумеруются, прошиваются. На последней странице каждого журнала указывается количество пронумерованных страниц. Эти данные подтверждаются подписью директора и печатью филиала. Директор филиала

обязан обеспечить хранение Журнала выбытия и Журнала прибытия в течение 5 лет со дня их оформления.

3.5 В территориально отдаленном структурном подразделении университета – СОЛ «Сосновый берег» учет убывших и прибывших в командировки в спортивно-оздоровительный лагерь в Журнале выбытия и Журнале прибытия ведет директор этого лагеря.

4. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

4.1 Для возмещения расходов по служебной командировке сотруднику университета при направлении его в командировку выдается при необходимости денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и суточные. Порядок получения аванса в головном вузе следующий:

- командируемый сотрудник заполняет заявку на выплату аванса (Приложение 9), которую с копией приказа о командировании передает в УБУиП бухгалтеру, осуществляющему учет расчетов с подотчетными лицами (к. 215). Командируемый изучает настоящий Регламент и указывает в заявке, что с регламентом он ознакомлен;

- аванс на командировочные расходы в течение четырех рабочих дней перечисляется на лицевой счет пластиковой карты в ОАО КБ «Центр-инвест» или в Северо-Кавказский Банк ОАО «Сбербанка России». В случае отсутствия такого счета у командируемого, выплата аванса осуществляется наличными через кассу головного вуза на четвертый рабочий день после дня сдачи заявки по графику работы кассы. Форма заявки (Приложение 10). В случае неполучения аванса на командировочные расходы в кассе университета в день согласованный в заявке, денежные средства на следующий день сдаются на лицевой счет университета, так как заявка считается отозванной.

4.2 Сотрудник университета в течение трех рабочих дней по возвращении

из командировки обязан представить в УБУиП университета (к. 215) правильно оформленный авансовый отчет (Приложение 11)

об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются приказ о направлении работника в командировку, оформленные надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, включенный в стоимость билета, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и отчет в письменной форме о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения и утвержденный ректором университета.

4.3 Оправдательные документы о найме жилого помещения и о фактических расходах по проезду должны быть оформлены надлежащим образом, то есть составлены по унифицированным формам (если таковые установлены), а в иных случаях – должны быть заполнены по формам, предусмотренным организацией – продавцом (исполнителем) и содержащим следующие реквизиты: наименование документа; дату составления документа; наименование организации, от имени которой составлен документ; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении; наименование лица, ответственного за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления; личные подписи указанных лиц. При этом могут быть внесены дополнительные реквизиты. Исключение отдельных реквизитов из унифицированных форм или их изменение не допускается.

В соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг при оформлении проживания в гостинице командированному сотруднику выдается квитанция (талон) или иной документ, подтверждающий заключение договора на оказание гостиничных услуг, который должен содержать: наименование исполнителя (для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, сведения о государственной регистрации); фамилию, имя, отчество

потребителя, сведения о предоставляемом номере (месте в номере); цену номера (места в номере); другие необходимые данные по усмотрению исполнителя. Оплата за гостиничные услуги подтверждается чеком кассового аппарата.

Расходы по бронированию номера в гостинице или отеле оплачиваются, если они в соответствии со статьей 252 Налогового кодекса Российской Федерацией обоснованы и документально подтверждены, то есть они произведены на осуществление деятельности, направленной на получение доходов и подтверждаются счетом, счетом-фактурой, актом-приемки выполненных работ.

Если командированный проживает в общежитии, то для подтверждения расходов по проживанию необходимо предоставить договор найма жилого помещения, акт, подтверждающий оказание услуги и счет-фактуру.

4.4 При приобретении командированным работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме – электронный авиабилет (электронной маршрут-квитанции электронного пассажирского билета) для перевозок на территории Российской Федерации и иностранных государств подтверждающими документами являются распечатка электронного документа – электронная маршрут/квитанция электронного пассажирского билета (электронного авиабилета) на бумажном носителе с одновременным предоставлением посадочного талона, подтверждающего перелет командированного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

При приобретении командированным работником электронного железнодорожного билета для поездок на территории РФ и за рубеж документами, подтверждающими произведенные расходы, может являться контрольный купон электронного проездного документа (билет) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

4.5 В качестве документов, подтверждающих расходы по проезду командированного к месту командировки, двумя транспортом или объездным

маршрутом принимаются после согласования с ректором указанного маршрута в Служебной записке с обоснованием целесообразности данного маршрута.

4.6 При командировках в местность, откуда командированный сотрудник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника университета из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором и отражается в приказе на командировку. Если сотрудник университета по окончании рабочего дня по согласованию с ректором (указание на этот факт в приказе на командировку) остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, установленных настоящим регламентом.

4.7 Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник университета командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.8 Сотруднику университета, находящемуся в командировке, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет

возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9 В случае оформления авансового отчета с нарушением установленных законодательством требований, а также отсутствия необходимых приложений к авансовому отчету или ненадлежащего их оформления, в результате чего командировочные расходы не подтверждаются документально, и они соответственно не возмещаются.

4.10 Работникам университета возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации осуществляется в следующих размерах:

- расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, по согласованию с ректором - 12 рублей в сутки;

- расходов на выплату суточных - в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, включенный в стоимость билета, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда: 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); при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, по согласованию с ректором в размере минимальной стоимости проезда, подтвержденной соответствующими справками (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).

4.11 В случае служебной командировки на территорию иностранного государства к авансовому отчету прилагаются документы на оплату проезда и проживания на иностранном языке и официально заверенный перевод содержания этих документов на русский язык. В случае наличия построчного перевода на русский язык, предусмотренного на бланках типографским способом, дополнительный перевод не предоставляется.

4.12 За время нахождения в пути сотрудника университета, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются: при проезде на территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации; при проезде на территорию иностранного государства – в порядке и размерах, установленных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. №812 (ред.от 29.12.2014) «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». При этом выдача аванса работникам, выезжающим в

командировку за рубеж, производится в иностранной валюте через кассу университета путем снятия валюты с валютного счета.

При следовании сотрудника университета 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 границы определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте (к авансовому отчету прилагается копия страниц заграничного паспорта, заверенная главным бухгалтером).

4.13 При направлении сотрудника в служебную командировку на территории двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется сотрудник университета.

4.14 Сотруднику университета, направленному в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% от установленных действующим законодательством.

При направлении сотрудника университета в служебную командировку на территории государств - участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

Оплата за проживание в служебной командировке на территории

иностранного государства осуществляется на основании правильно оформленных документов о найме жилого помещения в пределах норм, установленных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 г., № 64н, (в ред. 09.12.2008 г., №139н) «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

Затраты на командировочные расходы в иностранной валюте следует определять исходя из истраченной суммы согласно первичным документам валюты по курсу обмена. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты.

В случае если командированный сотрудник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, то сумма подлежащих возмещению работодателем расходов работника, связанная с командировкой, будет определяться суммой в иностранной валюте по первичным документам об осуществлении расходов путем пересчета суммы в иностранной валюте на дату признания расходов, то есть на дату утверждения авансового отчета. Неизрасходованные подотчетные суммы возвращаются в иностранной валюте в кассу университета.

4.15 Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 4.10 настоящего Регламента, производится университетом в пределах ассигнований, выделенных ему из федерального бюджета на служебные командировки, и сметных назначений по смете доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 4.10 настоящего Регламента, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с письменного разрешения ректора) возмещаются за счет средств прибыли после налогообложения, по доходам, полученным университетом от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.16 Если сумма возмещаемых командировочных расходов больше суммы полученного ранее аванса, то сотруднику университета дополнительно возмещаются командировочные расходы по Служебной записке на лицевой счет зарплатной карточки (Приложение 12) или (при отсутствии такого счета) через кассу университета в течение четырех рабочих дней. Если сумма возмещаемых расходов меньше суммы полученного ранее аванса, то сотрудник вносит в кассу университета излишне полученный аванс в течение трех рабочих дней с момента возвращения из командировки.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)»
_____ А.У. Альбеков

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ НА КОМАНДИРОВКУ № _____

Для выполнения служебного задания прошу командировать

_____ должность и Ф.И.О. сотрудника, табельный номер

В _____ страна, наименование города

В _____ наименование организации

для выполнения следующего служебного задания: _____

_____ указывается полная характеристика цели командировки

Сроком на _____ дней, с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ Должность и Ф.И.О. руководителя структурного подразделения

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ подпись

Со служебным заданием ознакомлен _____ Должность, Ф.И.О. и подпись командированного сотрудника

Согласовано:

Командировочные расходы отнести за счет средств, предусмотренных по _____

Главный бухгалтер _____ подпись

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

ПРИКАЗ

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

« О направлении работника в командировку

_____»
Должность, Ф.И.О. командируемого, структурное подразделение

Для выполнения служебного задания № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

П Р И К А З Ы В А Ю

Командировать _____
фамилия, имя, отчество, структурное подразделение,

табельный номер, должность (специальность, профессия)

место назначения (страна, город, организация)

сроком на _____ календарных дней с « ____ » _____ 20__ г.
по « ____ » _____ 20__ г. с целью _____

В связи с выполнением служебного задания на командировку в филиал в г. _____
_____ считать рабочим днем _____

Для _____
Ф.И.О, должность

Командировка осуществляется за счет средств _____
с оплатой _____

Основание _____
№ и дата служебного задания

Ректор

А.У. Альбеков

Согласовано:

Главный бухгалтер _____

Начальник правового управления _____

С приказом ознакомлен _____ « ____ » _____ 20__ г.
личная подпись

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

«У Т В Е Р Ж Д А Ю»
Ректор ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)»
_____ А.У. Альбеков

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ НА КОМАНДИРОВКУ № _____

Для выполнения служебного задания прошу командировать

_____ должность, Ф.И.О. сотрудника, табельный номер
в филиал РГЭУ (РИНХ) _____
наименование города

для выполнения следующего служебного задания: _____

_____ указывается полная характеристика цели командировки

сроком на _____ дней с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ Должность и Ф.И.О. руководителя структурного подразделения

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись

Со служебным заданием ознакомлен _____

_____ Должность и Ф.И.О. руководителя структурного подразделения

Согласовано:

Командировочные расходы отнести за счет средств, предусмотренных по _____

Главный бухгалтер _____
подпись

Заявление

В связи с тем, что командировка в г. _____
Совпадает с нерабочим выходным (праздничным) днем _____
Прошу считать этот день рабочим.

За отработанное время прошу предоставить мне другой день отдыха.
Время другого дня отдыха будет согласовано с непосредственным
руководителем на основании дополнительного заявления.

Ф.И.О. работника _____

Подпись работника _____

Согласовано _____
Руководитель структурного подразделения

Дата _____

**КАРТА
Согласования выезда в служебную командировку преподавателей
ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)»**

Фамилия, имя,

отчество _____

Кафедра _____

Цель

командировки _____

(указать пункт и по каким вопросам: учебным, научно-исследовательским, хозяйственным и т.д.)

Время		Имеет ли занятия по учебному расписанию	Кем заменяется	Согласовано:	
выезд	возвращение			Заведующий кафедрой	Декан факультета

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

Ф.И.О. преподавателя

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

ПРИКАЗ

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

« О направлении работника в командировку
_____»
Должность, Ф.И.О. командируемого, структурное подразделение

Для выполнения служебного задания № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

П Р И К А З Ы В А Ю

Командировать _____
фамилия, имя, отчество, структурное подразделение,

_____ табельный номер, должность (специальность, профессия)

_____ место назначения (страна, город, организация)

сроком на _____ календарных дней с « ____ » _____ 20__ г.

по « ____ » _____ 20__ г. с целью _____

Командировка осуществляется за счет средств _____

_____ с оплатой _____

Основание _____
№ и дата служебного задания

Ректор

А.У. Альбеков

Согласовано:

Главный бухгалтер _____

Начальник правового управления _____

С приказом ознакомлен _____ « ____ » _____ 20__ г.
личная подпись

Приложение 6

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

«У Т В Е Р Ж Д А Ю»
Ректор ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)»
_____ А. У. Альбеков

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ СЛУЖЕБНОГО ЗАДАНИЯ НА КОМАНДИРОВКУ

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Мною, _____
Фамилия, имя, отчество сотрудника, его

_____ должность, табельный номер, наименование структурного подразделения

в период служебной командировки с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

В _____
страна, название города, наименование организации

Служебное задание выполнено _____
указать в каком объеме и какие мероприятия выполнены

_____ в какие сроки

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись / Ф.И.О.

Заключение руководителя структурного подразделения _____

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись / Ф.И.О.

ЖУРНАЛ
учета работников, выбывающих в служебные командировки из
ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)»

N п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Дата и номер Приказа о направлении работника в командировку	Место командирования	
			наименование организации	пункт назначения

ЖУРНАЛ
учета работников, командированных и прибывших в
ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)»

N п/п	Фамилия, имя и отчество командированного работника	Наименование организации, откуда прибыл командированный работник	Дата прибытия	Дата выбытия

Приложение 9

Ректору ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)»
А. У. Альбекову

должность

Ф.И.О. командируемого

**ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ АВАНСА НА КОМАНДИРОВОЧНЫЕ
РАСХОДЫ**

Для возмещения расходов на командировку в г. _____ в
соответствии с приказом № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
прошу перечислить аванс в сумме _____ рублей
(_____)

Сумма аванса прописью
на лицевой счет № _____ в ОАО КБ «Центр-Инвест».
Сумма аванса включает : стоимость билетов _____ руб.,
стоимость проживания _____ руб.(550 руб. х _____ суток),
суточные _____ руб.(500 руб. х _____ суток).

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Заявку принял бухгалтер УБУ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Заявка будет исполнена « _____ » _____ 20 ____ г.

С Регламентом по оформлению служебных командировок и возмещению
расходов, связанных с их осуществлением в ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)»
ОЗНАКОМЛЕН « _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Ректору ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)»

А. У. Альбеков

Должность

Ф.И.О. командировемого

ЗАЯВКА НА ПОЛУЧЕНИЕ АВАНСА НА КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

Для возмещения расходов на командировку в г. _____ в
соответствии с приказом № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
прошу перечислить аванс в сумме _____ рублей
(_____)

Сумма аванса прописью
в кассе университета.

Сумма аванса включает: стоимость билетов _____ руб.,
стоимость проживания _____ руб. (550 руб. x _____ суток),
суточные _____ руб. (500 руб. x _____ суток).

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Заявку принял бухгалтер УБУ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Заявка будет исполнена в кассе университета (2 этаж корпуса на ул. Большая
Садовая) с 13 час. до 16 час. « _____ » _____ 20 ____ г.

С Регламентом по оформлению служебных командировок и возмещению
расходов, связанных с их осуществлением в ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)»
ОЗНАКОМЛЕН « _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Приложение 11
УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме _____

(пропись)

Руководитель учреждения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ №

от " ____ " _____ 20__ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Подотчетное лицо _____
Должность _____ Назначение аванса _____

Форма по ОКУД

Коды

0504049

Дата по ОКПО

Табельный номер

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб., коп.
	в руб., коп.	в валюте	дебет	кредит	
			1	2	3
Предыдущий аванс:					
остаток					
перерасход					
Получен аванс					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
Итого					

Приложение: _____ документов на _____ листах.
Целесообразность произведенных расходов подтверждаю

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб.

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в руб., коп.	в валюте	в руб., коп.	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

Бухгалтер-кассир _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

от " ____ " _____ 20__ г.

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____
(Фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер дата

на сумму, руб., коп.

количество документов

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

№ п/п	Документ		Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расхода				Бухгалтерская запись	
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		дебет	кредит
				в руб., коп.	в валюте	в руб., коп.	в валюте		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Израсходовано, всего						
			Остаток						
			Перерасход						

Подотчетное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ректору ФГБОУ ВПО «РГЭУ (РИНХ)»
А. У. Альбекову

_____ Должность

_____ Ф.И.О. командируемого

Служебная записка о возмещении командировочных расходов

Прошу произвести окончательный расчет по возмещению расходов на командировку в г. _____ в по приказу № _____ от «_____» _____ 20__ г. в соответствии с представленным авансовым отчетом № _____ от «_____» _____ 20__ г. за вычетом аванса в сумме _____ рублей путем перечисления причитающихся мне денежных средств в сумме _____ руб. _____ коп. на лицевой счет № _____ в ОАО КБ «Центр-Инвест».

«_____» _____ 20__ г.

_____ Подпись

_____ Ф.И.О.