



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования «Владивостокский государственный  
университет экономики и сервиса»

Управление бухгалтерского учета

Финансовый отдел

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ВГУЭС

Г.И. Лазарев

2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ РАБОТНИКОВ ВГУЭС**

СК-СТО-ПЛ-19-006-2012

**РАЗРАБОТАНО**

Заместитель главного бухгалтера

Т.В. Климешина

подпись, дата

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по экономике и финансам

О.В. Митина

подпись, дата

Главный бухгалтер

Е.А. Квашнина

подпись, дата

Директор центра менеджмента качества

Г.Л. Овсянникова

подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Введено в действие приказом № 891 от «24» 09 2012 года

## Перечень обозначений и сокращений

УБУ	—	Управление бухгалтерского учета
ОКД	—	Отдел кадрового делопроизводства
ТК	—	Трудовой кодекс

### 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение о служебных командировках на территории Российской Федерации работников Владивостокский государственный университет экономики и сервиса (далее – Положение) является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» (далее – учреждение) — устанавливающим единый порядок и общие требования к оформлению служебных командировок сотрудников ВГУЭС на территории Российской Федерации (далее – РФ), права и обязанности командированного, порядок оформления командирования, его финансового обеспечения и отчетности .

1.2 Требования настоящего Положения являются обязательными к исполнению и распространяются на все структурные подразделения ВГУЭС.

### 2 Нормативные документы

2.1 Настоящее Положение о командировании разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;
- Налогового кодекс РФ (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ;
- Постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

### 3 Термины и определения

**Служебная командировка** - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

**Командированный** – работник, состоящий в трудовых отношениях с учреждением, направляемый по распоряжению ректора/проректора на определенный срок в служебную командировку для выполнения служебного задания.

#### **4 Общие положения**

4.1 Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ (далее – служебных командировок) работников ВГУЭС.

4.2 Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы.

4.3 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.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

4.4 День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

Если работник использует автотранспорт учреждения, то днем выезда в командировку и днем приезда из командировки будет считаться дата выезда и дата возвращения, указанная в путевом листе.

4.5 В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован. Время нахождения в дороге между населенными пунктами подтверждается проездными документами.

4.6 Контроль за соблюдением предельных размеров командировочных расходов осуществляется финансовым отделом Управлением бухгалтерского учета учреждения.

## **5 Цели командирования**

5.1 Поездка в служебную командировку осуществляется для следующих целей:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- преподавательская работа: чтение лекций и проведение практических занятий, учебно-методической работы;
- проведение научно-исследовательской работы ;
- научная стажировка и повышение квалификации, включая обучение, в том числе на основании приглашений;
- участие в работе конференций, симпозиумов, форумов;
- участие в мероприятиях по культурному обмену: (оркестры, хоры, танцевальные коллективы, ансамбли и т.п.), участие в учебных и спортивных соревнованиях, сопровождение студентов на соревнования;
- иные цели, связанные с деятельностью учреждения и его структурных подразделений, включая филиалы.

## **6 Основания и порядок направления в служебную командировку**

6.1 Основанием для выезда в служебную командировку работников учреждения являются:

- распоряжения Министерства образования и науки Российской Федерации;
- контракты с партнерами на преподавательскую или научную работу;
- официальные приглашения организаций для выполнения служебного поручения, связанного с научной, образовательной или административной деятельностью работника;
- производственная необходимость.

6.2 Отбор работников учреждения для служебных командировок осуществляется руководителем соответствующего подразделения в соответствии с квалификационными требованиями, вытекающими из характера служебного задания.

6.3 Направление работника в служебную командировку в обязательном порядке оформляется приказом ректора ВГУЭС с указанием места назначения, сроков и цели поездки, а также источника финансирования.

## **7 Права и обязанности командированного**

### **7.1 Права командированного:**

7.1.1 Направленному в служебную командировку гарантировано сохранение места работы (должности) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании приказа ректора учреждения.

### **7.2 Обязанности командированного:**

7.2.1 В период командирования выполнить служебное задание, полученное от руководителя структурного подразделения и формализованное приказом ректора.

7.2.2 После возвращения из служебной командировки предоставить в финансовый отдел УБУ авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести возврат неизрасходованных сумм.

## **8 Порядок оформления направления в служебную командировку**

8.1 Основанием для оформления приказа о направлении в служебную командировку является надлежащим образом оформленные Проект приказа по личному составу (Приложение А) и Задание – отчет (Приложение Б) .

8.2 Документальное оформление служебных командировок осуществляется в следующем порядке:

8.2.1 Выезжающий в служебную командировку работник получает в ОКД бланки Проекта приказа по личному составу и Задание - отчета.

8.2.2 Проект приказа по личному составу визирует руководитель структурного подразделения, начальник Учебного отдела (для преподавателей), директор института заочно – дистанционного обучения (для преподавателей, ведущих занятия в институте заочно – дистанционного обучения), начальник Управления экономики и планирования (с указанием номера сметы, к которой отнесены расходы) и курирующий проректор.

8.2.3 Выезжающий в служебную командировку работник предоставляет оформленные Проекта приказа по личному составу , Задание – отчет и документ – основание для выезда в командировку ( при его наличии) в ОКД для издания приказа.

8.2.4 ОКД готовит приказ о направлении работника в служебную командировку и командировочное удостоверение и передает на подпись ректору. Копия подписанного ректором приказа передается работником ОКД в финансовый отдел и расчетный отдел УБУ.

8.3 Для получения денежного аванса в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных выезжающий в служебную командировку работник обращается в финансовый отдел с заявлением (Приложение В).

Денежные средства выдаются наличными в кассе учреждения либо перечисляются на карточный счет работника по его заявлению. График выдачи денежных средств ежегодно утверждается главным бухгалтером.

8.4 Изменение срока командировки сверх установленного служебной поездкой срока осуществляется приказом ректора по представлению заявления командированного работника в течении трех дней со дня возврата из командировки, подписанного руководителем соответствующего структурного подразделения в порядке.

8.5 Нахождение в служебной командировке без надлежащего оформления считается прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

8.6 При отмене выезда в служебную командировку оформляется соответствующий приказ ректора ВГУЭС.

## **9 Финансирование служебных командировок и компенсация затрат**

9.1 Источниками финансирования служебной командировки за территории РФ являются:

- средства учреждения ;
- средства приглашающей стороны;
- личные средства по заявлению выезжающего.

9.2 Размеры компенсации работнику израсходованных в служебной командировке средств, перечень возмещаемых расходов, нормы и источники возмещения определяются в соответствии с законодательством РФ и локальными актами университета.

9.3 Работнику возмещаются следующие расходы :

- суточные в пределах норм, установленные приказом ректора ВГУЭС;

- фактически произведенные и документально подтвержденные расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы в пределах норм, установленных приказом ректора ВГУЭС;

- фактически произведенные и документально подтвержденные расходы по найму жилого помещения в пределах норм, установленных приказом ректора ВГУЭС;

– иные расходы в соответствии с действующим законодательством.

9.4 Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него. Если оплата за найм жилых помещений произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов *применяются к каждому суткам в отдельности*.

Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

9.5 Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем, который направил работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания.

## **10 Порядок отчетности по служебной командировке**

10.1 Работник обязан предъявить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах в финансовый отдел УБУ и произвести возврат неизрасходованных сумм не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки.

10.2 По возвращении из служебной командировки каждый работник отчитывается перед руководителем структурного подразделения, в котором он работает, о выполнении служебного задания путем заполнения Задания - отчета.

Задание – отчет должен содержать подробный перечень мест и объектов посещения, должностных лиц, с которыми работник встречался, их контактные данные, содержание обсуждаемых вопросов, достигнутых договоренностей, возможность использования полученного опыта в учреждении.

Задание – отчет утверждает проректор, курирующий подразделение.

10.3 Работник по возвращении из командировки обязан представить в финансовый отдел :

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой;

- задание - отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения .

10.4 В авансовом отчете должны быть указаны размер суточных, расходы по найму жилого помещения, стоимость проезда и другие понесенные расходы. В отчете также должна быть отражена сумма аванса, ее израсходованная часть и остаток неизрасходованных средств.

10.5 Остаток неизрасходованных денежных средств аванса согласно авансового отчета, подлежит возврату работником в кассу учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств аванса в определенный срок соответствующая сумма удерживается из заработной платы.

## **11 Срок действия, внесение изменений, дополнений и хранение Положения**

11.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором ВГУЭС.

11.2 В Положение могут быть внесены изменения и дополнения, утверждаемые приказом ректора ВГУЭС. В случае отмены основополагающих нормативных актов готовится новая редакция положения, которая вступает в силу с момента утверждения ректором ВГУЭС.

11.3 Оригинал настоящего Положения хранится в составе нормативных документов в центре менеджмента качества.





**Приложение Б**  
Форма задание – отчета (лицевая сторона)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

Г.И. Лазарев

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

**ЗАДАНИЕ - ОТЧЕТ**

\_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)

командированному \_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_ дней с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

Приложение Б  
Форма задание – отчета (оборотная сторона)

\_\_\_\_\_

Содержание задания

\_\_\_\_\_

Выполнение задания(выводы, предложения)

Исполнитель:

Руководитель :

## Приложение В

Форма заявления на выдачу денежных аванса на командировочные расходы

Ф-01  
СК-СТО-ПЛ-19-006-2012

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректору ВГУЭС

Лазареву Г.И.

Сумму \_\_\_\_\_ рублей

От \_\_\_\_\_

На срок \_\_\_\_\_ дней

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать денежный аванс на командировочные расходы в размере \_\_\_\_\_ рублей, в т.ч. : :

- |  |   |         |
|--|---|---------|
| 1. Суточные  | - | рублей; |
| 2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно | - | рублей; |
| 3. Расходы по найму жилого помещения                           | - | рублей. |

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
Подпись