

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “Уральский государственный горный университет”
	Положение
	6.8 Финансовые ресурсы
СМК-П 6.8.01	<i>Положение о служебных командировках</i>

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО “УГГУ”
_____ Н.П.Косарев
“__” _____ 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о служебных командировках

СМК П 6.8.01

Версия 1.0

Дата введения: «__» _____ 20__ г.

Екатеринбург – 2017



Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Порядок оформления направления в командировку	3
3. Срок командировки	3
4. Гарантии работнику, направленному в командировку	4
5. Особенности заграничных командировок	6
6. Финансовое обеспечение командировочных расходов	6
7. Предоставление отчета о командировке	7
8. Заключительные положения	7
Приложение 1. Задание по командировке	10
Отчет по командировке	11
Приложение 2. Командировочное удостоверение	12
Приложение 3. Расчет аванса	13
Приложение 4. Размер суточных за пределами территории Российской Федерации	14



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях (по основному месту работы и по совместительству) с федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Уральский государственный горный университет» далее « Университет».

1.2. Служебной командировкой признается поездка работника по приказу ректора (проректора) Университета на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе для участия в семинарах, конференциях, симпозиумах, курсах повышения квалификации и т.д.

Поездка работника по приказу ректора (проректора) Университета в обособленное подразделение Университета (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.3. Служебными командировками не признаются служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, если соответствующие условия прописаны в должностных инструкциях либо в трудовых договорах, заключенных с ними.

1.4. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту постоянной работы в каждом конкретном случае решается ректором (проректором) Университета и оформляется приказом.

1.5. Нормативные документы:

- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002г №729;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2005г №812;
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008г №749;
- Постановление Правительства РФ от 29.12.2014г №1595;
- Налоговый кодекс РФ;
- Трудовой кодекс РФ.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКУ

2.1. Командируемый работник оформляет задание на командировку (см. приложение №1) на основании которого общий отдел оформляет командировочное удостоверение (см. приложение № 2) и приказ о направлении сотрудника в командировку.

2.2. Командируемому работнику на основании расчета аванса на командировку (см. приложение № 3) перечисляется в кредитную организацию или выдается из кассы денежный аванс в пределах сумм, необходимых для оплаты расходов по проезду и найму жилого помещения, а также суточных согласно приказу.

2.3. Факт выбытия работника в командировку отмечается работником общего отдела в Журнале учета работников, выходящих в служебные командировки, форма которого утверждена Приказом Минздравсоцразвития от 11.09.2009 № 739н.

3. СРОК КОМАНДИРОВКИ

3.1. В каждом конкретном случае срок командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, условий договора, сроков проведения мероприятий, семинаров, конференций, курсов повышения квалификации и т.д.



3.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, подтверждающим работником по возвращении из служебной командировки.

При этом днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения, где работает командируемый.

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 на место постоянной работы. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, дата приезда и дата выезда подтверждаются проездными документами.

3.3. Период временной нетрудоспособности не включается в срок командировки.

4. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ, НАПРАВЛЕННОМУ В КОМАНДИРОВКУ

4.1. Командируемому работнику гарантируется сохранение места работы (должности), средней заработной платы за время нахождения в командировке, выплата суточных в пределах норм, установленных настоящим положением, а также возмещение фактически произведенных и документально подтвержденных расходов, таких как:

- расходы на проезд;
- расходы на бронирование и наем жилого помещения;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- расходы на провоз багажа (в исключительных случаях по согласованию с ректором (проректором);
- расходы на получение и регистрацию служебного заграничного паспорта, получение виз;
- иные расходы, произведенные с разрешения ректора (проректора).

4.2. Размер суточных в командировке на территории РФ составляет:

- г. Москва, г. Санкт-Петербург 700 рублей в сутки;
- областные административные центры 500 рублей в сутки;
- иные населенные пункты 300 рублей в сутки;
- время нахождения в пути до данных населенных пунктов 100 рублей в сутки;

4.3. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая время в пути. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора (проректора) Университета на основании документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

В случае если работник, направляется в командировку за счет средств, принимающей стороны, суточные в данном случае не выплачиваются.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные, проживание не выплачиваются, выплачиваются только транспортные расходы по фактическим подтверждающим документам.



4.4. Размер суточных за пределами территории РФ устанавливаются данным Положением (см. приложение № 3.) , но не более 2500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке. В случае если работник, находящийся в командировке на территории иностранного государства, обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30% суточных, установленных настоящим Положением.

4.5. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплате услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса (в исключительных случаях оплачивается салон бизнес класса с разрешения ректора (проректора)).

Даты проездных документов должны совпадать с датами командирования, указанными в приказе о направлении в командировку.

Работнику, направленному в командировку оплачиваются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал, проезд от аэропорта или вокзала в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами. Университет оплачивает следующий вид транспорта: пригородный автобус, пригородный поезд, такси.

Такси оплачивается по решению ректора (проректора).

4.6. Расходы по найму жилого помещения, включая бронирование, выплачиваются в фактическом размере, подтвержденными документами.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, за каждый день нахождения в командировке на территории РФ из расчета:

- г. Москва, г. Санкт-Петербург 700 рублей в сутки;
- областные административные центры 500 рублей в сутки;
- иные населенные пункты 300 рублей в сутки;

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, за каждый день нахождения в заграничной командировке из расчета 2500 рублей;

4.7. В случае временной нетрудоспособности (удостоверенной лечебным учреждением), наступившей в период нахождения работника в командировке, ему 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 РФ.

4.8. В случае проезда работника месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист с показателями одометра на начало



поездки и на окончание поездки (путевой лист оформляет начальник гаража), счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

4.9. В случаях производственной необходимости 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, установленным 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 отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

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 в выходные и нерабочие праздничные дни – по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

5. ОСОБЕННОСТИ ЗАГРАНИЧНЫХ КОМАНДИРОВОК

5.1. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории РФ, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории РФ – в порядке и размерах, определяемых настоящим положением для командировок в пределах территории РФ;

- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, определяемых настоящим положением для командировок на территории иностранных государств.

5.2. При следовании работника с территории РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, определяемых настоящим положением на территории РФ, а при следовании на территорию РФ дата пересечения государственной границы РФ – в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, определяемых настоящим положением за пределами РФ.

Даты пересечения государственной границы РФ при следовании с территории РФ, на территорию РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

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

6. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

6.1. Командировочные расходы могут быть оплачены за счет:

- субсидии, представленной Университету на выполнение государственного задания;

- целевых субсидий, если оплата командировочных расходов соответствует целям предоставления такой субсидии;



– средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.2. В целях оплаты командировочных расходов возможно объединение нескольких источников финансового обеспечения.

7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА О КОМАНДИРОВКЕ В УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

7.1. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить в Управление бухгалтерского учета (расчетно-финансовый отдел) в течение трех рабочих дней авансовый отчет (ф. 0505049).

К авансовому отчету прилагаются, оформленные надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов) и об иных расходах, связанных с командировкой.

7.2. Остаток средств, не использованных за время командировки, сдается работником в кассу Университета не позднее трех рабочих дней с момента прибытия из командировки. В противном случае такие средства подлежат удержанию из заработной платы работника в месяце, следующем за месяцем прибытия работника из командировки.

7.3. Перерасход денежных средств, выявленный по авансовому отчету, перечисляется в кредитную организацию на лицевой счет сотрудника или выдается по расходному кассовому ордеру из кассы в течение пяти рабочих дней с момента сдачи отчета.

7.4. В случае если работник не отчитался за полученные подотчетные суммы, новые подотчетные суммы не выдаются до полного погашения предыдущего долга.

Исключением для выдачи подотчетных сумм является новое задание на командировку в период времени подпадающий в отчетный период (3 рабочих дня по возвращению из командировки предыдущей).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. По остальным вопросам, не урегулированным настоящим положением, применяются действующие законодательные акты РФ.

8.2. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

8.3. Настоящее положение составлено на 15 страницах, в двух подлинных экземплярах, хранящихся: первый - у проректора по экономике и контролю, второй - в управлении бухгалтерского учета, учтенная копия в электронном виде - в управлении мониторинга качества образования.

8.4. Рассылка осуществляется согласно листу рассылки с указанием номеров учтенных экземпляров (УЭ).

Положение СМК II 6.8.01 « О служебных командировках» разработано:

Начальник УБУ –
Главный бухгалтер

С.С.Гордеева



ФГБОУ ВО “Уральский государственный горный университет”

П “Положение о служебных командировках”

СМК П 6.8.01

Лист согласования

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по правовым вопросам		Л.А. Антропов	
Начальник УМКО		Л.А.Гаврилова	



ФГБОУ ВО “Уральский государственный горный университет”

II “Положение о служебных командировках”

СМК II 6.8.01

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов			Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		Замененных	Новых	Аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7



ФГБОУ ВО “Уральский государственный горный университет”

II “Положение о служебных командировках”

СМК II 6.8.01

Приложение № 1

ЗАДАНИЕ ПО КОМАНДИРОВКЕ

Ф.И.О. _____

Должность _____

Кафедра (отдел, лаборатория) _____

Куда командирован _____

(город, организация)

Содержание задания: _____

Задание выдано _____

(подпись, Ф.И.О. лица, выдавшего задание)

(Основание для приказа заполняется четко и полностью)

Регистр.номер ком.удостоверения _____ от
_____ 201_г.

В ПРИКАЗ о командировке № /4 от
_____ 201_г.

Ректор (проректор) _____

Командировать _____
(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 201_г.

(должность)

Командировка

(структурное подразделение)

в город _____

за счет _____

(организация)

Проректор по экономике и контролю

сроком на _____ суток

с _____ по _____

по вопросу _____

**Для выезжающих за границу
и в страны СНГ:**

проезд разрешен _____

Инженер по экспертному контролю

Руководитель работ

Бухгалтер

(экономист) _____

Для занятых в учебном процессе:



ФГБОУ ВО “Уральский государственный горный университет”

П “Положение о служебных командировках”

СМК П 6.8.01

Декан _____

Зав. кафедрой _____

Обратная сторона приложения № 1

ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

_____ (должность, Ф.И.О.)

В _____

с « _____ » _____ 201_ г. по « _____ » _____ 201_ г.

Во время командировки выполнена следующая работа: _____

_____ (подпись командированного)

Задание на командировку выполнено



ФГБОУ ВО “Уральский государственный горный университет”

П “Положение о служебных командировках”

СМК П 6.8.01

Приложение 2

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

Унифицированная форма № Т-10
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Код
0301024

**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Форма по ОКУД
По ОКПО

620144, ГСП, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30
Телефон: (343) 257-25-47 Факс 251-48-38

ПРИКАЗ № ___/___ от «___» _____ 201 г.
За счет

Номер документа	Дата составления

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Работник	Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурного подразделения)

(должность (специальность, профессия))

Командируется в

(место назначения (страна, город, организация))

(цель командировки)

На ___ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с «___» _____ 201 г. по «___» _____ 201 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его докумен-
та _____

(наименование) (номер)

Руководитель _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Обратная сторона командировочного удостоверения не заполняется



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

П «Положение о служебных командировках»

СМК П 6.8.01

Приложение № 3

В Управление бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «УГГУ»

От _____
фамилия, имя, отчество

_____ *должность, кафедра, отдел*

Телефон _____

Расчет аванса

Командировка

_____ *Куда*

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

на _____ календарных дней. Суточные _____

стоимость проезда (туда, обратно) _____

стоимость проживания _____

общая сумма _____

Хозяйственные расходы

Цель _____

Общая сумма _____

Прошу аванс в сумме _____

перечислить на мой лицевой счет _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Согласовано:

Проректор по экономике и контролю _____

(Подпись, Ф.И.О.)



Размер суточных за пределами территории Российской Федерации

Страна	Нормы (долларов США)	
	при направлении в командировку на срок до 60 дней включительно из Российской Федерации и других стран	при направлении в командировку на срок свыше 60 дней из Российской Федерации и других стран
Австралия	60	42
Австрия	66	46
Азербайджан	57	40
Албания	67	47
Алжир	65	46
Ангола	80	56
Андорра	62	43
Антигуа и Барбуда	69	48
Аргентина	64	45
Армения	57	40
Афганистан	80	56
Багамские Острова	64	45
Бангладеш	67	47
Барбадос	68	48
Бахрейн	66	47
Белоруссия	57	40
Белиз	59	41
Бельгия	64	45
Бенин	66	46
Бермудские Острова	69	48
Болгария	55	39
Боливия	63	44
Босния и Герцеговина	60	42
Ботсвана	64	45
Бразилия	58	41
Бруней	57	40
Буркина-Фасо	72	50
Бурунди	74	52
Вануату	68	48
Великобритания	69	48
Венгрия	61	43
Венесуэла	64	45
Вьетнам	63	44
Габон	70	49
Гаити	61	43
Гайана	67	47
Гамбия	62	43
Гана	66	46
Гватемала	68	48
Гвинея	66	46
Гвинея-Бисау	91	64
Германия	65	46
Гибралтар	69	48
Гондурас	75	53



Гренада	92	64
Греция	58	41
Грузия	54	38
Дания	70	49
Джибути	75	53
Доминиканская Республика	59	41
Египет	60	42
Замбия	68	48
Заморские территории Франции	65	46
Зимбабве	57	40
Израиль	70	49
Индия	62	43
Индонезия	69	48
Иордания	62	43
Ирак	81	57
Иран	62	43
Ирландия	65	46
Исландия	70	49
Испания	62	43
Италия	65	46
Йемен	66	46
Кабо-Верде	64	45
Казахстан	55	39
Каймановы Острова	69	48
Камбоджа	68	48
Камерун	69	48
Канада	62	43
Катар	58	41
Кения	66	46
Кипр	59	41
Киргизия	56	39
Китай	67	47
Китай (Гонконг)	67	47
Китай (Тайвань)	67	47
Корейская Народно-Демократическая Республика	65	46
Колумбия	65	46
Коморские Острова	86	60
Конго	85	60
Демократическая Республика Конго	76	53
Коста-Рика	63	44
Кот-д'Ивуар	74	52
Куба	65	46
Кувейт	59	41
Лаос	64	45
Латвия	55	39
Лесото	61	43
Либерия	78	55
Ливан	73	51
Ливия	70	49
Литва	57	40
Лихтенштейн	71	50
Люксембург	61	43
Маврикий	63	44



Мавритания	67	47
Мадагаскар	64	45
Макао	67	47
Македония	60	42
Малави	66	46
Малайзия	60	42
Мали	70	49
Мальдивы	67	47
Мальта	61	43
Марокко	58	41
Мексика	64	45
Мозамбик	68	48
Молдавия	53	37
Монако	65	46
Монголия	59	41
Мьянма	65	46
Намибия	61	43
Науру	60	42
Непал	65	46
Нигер	78	55
Нигерия	72	50
Нидерланды	65	46
Никарагуа	68	48
Новая Зеландия	65	46
Новая Каледония	60	42
Норвегия	79	55
Объединенные Арабские Эмираты	60	42
Оман	62	43
Пакистан	69	48
Палау, остров	63	44
Панама	64	45
Папуа - Новая Гвинея	68	48
Парагвай	57	40
Перу	63	44
Территория под управлением Палестинской национальной администрации	70	49
Польша	56	39
Португалия	61	43
Пуэрто-Рико	72	50
Республика Кирибати	75	52
Республика Корея	66	46
Руанда	72	50
Румыния	56	39
Сальвадор	68	48
Самоа	64	45
Сан-Марино	65	46
Сан-Томе и Принсипи	74	52
Саудовская Аравия	64	45
Свазиленд	65	46
Сейшельские Острова	71	50
Сенегал	70	49
Сент-Люсия	69	48
Сербия и Черногория	60	42



Сингапур	61	43
Сирия	62	43
Словакия	59	41
Словения	57	40
Содружество Доминики	69	48
Соломоновы Острова	56	39
Сомали	70	49
Судан	78	55
Суринам	69	48
Соединенные Штаты Америки	72	50
Сьерра-Леоне	69	48
Таджикистан	60	42
Таиланд	58	41
Танзания	66	46
Того	65	46
Тонга	54	38
Тринидад и Тобаго	68	48
Тунис	60	42
Туркменистан	65	46
Турция	64	45
Уганда	65	46
Узбекистан	59	41
Украина	53	37
Уругвай	60	42
Фиджи	61	43
Филиппины	63	44
Финляндия	62	43
Франция	65	46
Хорватия	63	44
Центральноафриканская Республика	90	63
Чад	95	67
Чехия	60	42
Чили	63	44
Швейцария	71	50
Швеция	65	46
Шри-Ланка	62	43
Эквадор	67	47
Экваториальная Гвинея	79	55
Эритрея	68	48
Эстония	55	39
Эфиопия	70	49
Южно-Африканская Республика	58	41
Ямайка	69	48
Япония	83	58