

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

ПРИКАЗ

от «25» сентября 2020 г.

№ 263

Ростов-на-Дону

В связи с изменениями в действующем законодательстве, регламентирующем организацию служебных командировок

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Отменить Регламент по оформлению служебных командировок и возмещению расходов, связанных с их осуществлением в ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)», утвержденный приказом № 130 от 13 мая 2019 г.
2. Ввести в действие уточненный Регламент по оформлению служебных командировок и возмещению расходов, связанных с их осуществлением в ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» с 25.09.2020 года.

Ректор



Е.Н.Макаренко



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

Е.Н. Макаренко

2024

РЕГЛАМЕНТ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент отражает порядок оформления служебных командировок на территории Российской Федерации и особенности оформления их на территории государств-участников Содружества Независимых Государств, территорию иностранных государств и, порядок возмещения расходов, связанных с их осуществлением в университете. Регламент разработан в соответствии с требованиями действующего законодательства и разъяснений министерств и ведомств:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 31.07.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000г. №117-ФЗ (ред.31.07.2020);

- Федеральным законом от 10.12.2003г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (ред. от 31.07.2020г);

- Федеральным законом № 214-ФЗ от 29.07.2017 (ред. от 24.04.2020 г.) «О проведении эксперимента по развитию курортной инфраструктуры в Республике Крым, Алтайском крае и Ставропольском крае»;

- Приказом Минфина России № 157н от 01.12.2010г (ред. от 14.09.2020) «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 07.03.2016) «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»;

- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 25.03.2013 №257, от 14.05.2013г. №411, от 16.10.2014 №1060, 29.12.2014 №1595, от 29.07.2015 №771) «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. от 22.08.2020) «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»;

- Постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812» ;

- Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 02.08.2004 г., № 64н (ред. от 10.04.2015) «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации , федеральных государственных учреждений» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.08.2004 № 5981);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015г. № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» (ред. от 18.07.2019);

- Приказом Минтранса России от 21.08.2012г. № 322 (ред. от 14.11.2018) «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 15.02.2016) «Об установлении форм электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» (Зарегистрированного в Минюсте РФ 24.01.2007г. №8835);

- Приказом Минтранса России от 14.01.2019г. №7 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Министерства транспорта Российской Федерации по вопросу использования посадочного талона, оформленного в электронном виде» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.02.2019 №53767)

1.2 Для целей Регламента используются следующие основные понятия:

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

- место постоянной работы - место нахождения ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» (в дальнейшем – университет), филиала ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» (в дальнейшем – филиал университета), представительства университета, указанное в трудовом договоре как место работы работника. Местом постоянной работы для сотрудников головного вуза считается место расположения университета: г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 69.

- командировкой считается также поездка сотрудника филиала по распоряжению директора филиала вне места основной работы, в том числе и в головной вуз на определенный срок для выполнения служебного поручения. Местом постоянной работы для сотрудников филиалов/представительства являются места расположения филиалов/представительств, указанные в Уставе университета.

- поездка работника университета по решению ректора в филиал/представительство университета для выполнения служебного поручения также признается командировкой;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной [форме N АО-1](#), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55;

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

1.3 Регламент распространяется на всех работников Университета, включая работников филиалов/представительств.

1.4 Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета:

- беременных женщин ([ч. 1 ст. 259 ТК РФ](#), [абз. 1 п. 14](#) Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников в возрасте до 18 лет ([ст. 268 ТК РФ](#), [абз. 1 п. 14](#) Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

1.5 Направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке ([ч. 2 ст. 259 ТК РФ](#)). Гарантия, предусмотренная в [ч. 2 ст. 259 ТК РФ](#), предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением ([ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ](#), [абз. 2 п. 14](#) Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

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

1.6 Срок командировки определяется с учетом объема и сложности служебного задания. Днем выезда в командировку работника 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 работника 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 работника на работу в день выезда в командировку и день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

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

1.8 Оформление служебных командировок и возмещение расходов на их осуществление в филиалах/представительстве университета производится в соответствии с требованиями настоящего Регламента. Приказом директора филиала определяются специалисты, ответственные за оформление командировок, ведение журнала учета работников, выбывших в командировки.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

2.1 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 возмещения командировочных расходов.

Работник филиала/представительства направляется в командировку в головной вуз по решению директора филиала/представительства и в соответствии с его приказом, который формируется на основании служебного задания с резолюцией директора филиала/представительства об его утверждении и установленным источником возмещения командировочных расходов. Командировка в другие города работников филиала/представительства оформляется в

установленном порядке через канцелярию головного вуза. Приказ на командировку директора филиала/представительства оформляется канцелярией головного вуза на основании служебного задания, утвержденного ректором. 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. (Приложение 2 и Продолжение приложения 2) Приказы на командировки сотрудников СОЛ «Сосновый берег», СОЛ «Ивушка» оформляются в канцелярии университета.

2.2 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.

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

2.4 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 возмещения расходов и основание (Продолжение приложения 1). С приказом о командировке должен ознакомиться командируемый, что должно быть подтверждено отметкой «с приказом ознакомлен» с указанием даты и личной подписью. В случае командирования ректора, проректоров, директоров филиалов, оформляется приказ, в котором указывается лицо, на которое возлагается исполнение обязанностей и право подписи документации на время командировки.

2.5 Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки. В случае отсутствия проездных документов, фактический срок пребывания работника в командировке определяется по документам проживания или приказу о направлении работника в командировку.

2.6 После возвращения из служебной командировки работник университета осуществляет следующие процедуры:

- в течении одного дня составляет отчет о выполнении служебного задания на командировку в письменной форме (Приложение 5). Отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения и утверждается ректором университета;
- в течении трех дней составляет авансовый отчет об израсходованных в связи с выполнением служебного задания средствах.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА РАБОТНИКОВ, ВЫБЫВАЮЩИХ В КОМАНДИРОВКУ 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. В журнале содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, дате и номере приказа о направлении работника в командировку, наименовании организации, в которую командировается работник, пункте назначения (Приложение 6). Листы журнала нумеруются, прошиваются. На последней странице журнала указывается количество пронумерованных страниц. Сведения подтверждаются подписью ректора и печатью университета. По преподавателям, убывающим в командировку в филиалы/представительство университета журнал учета работников, выбывших в служебные командировки, ведется в отделе по работе с филиалами.

3.2 Приказом ректора университета назначается работник канцелярии головного вуза, ответственный за ведение журнала учета работников, выбывающих в командировку, а также за осуществление оформления и регистрацию приказов о направлении работника в командировку. Этот работник обязан обеспечить хранение журнала учета в течение 5 лет со дня его оформления.

3.3 Приказом директора филиала в каждом филиале назначается работник, который ведет указанный в п.3.1 журнал учета. Листы журнала нумеруются, прошиваются. На последней странице журнала указывается количество пронумерованных страниц. Сведения подтверждаются подписью директора и печатью филиала. Директор филиала обязан обеспечить хранение журнала учета работников, выбывающих в командировки в течение 5 лет со дня их оформления.

3.4 В территориально отдаленных структурных подразделениях университета – СОЛ «Сосновый берег», СОЛ «Ивушка» журнал учета убывших в командировки ведут руководители этих подразделений.

4. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

4.1 Для возмещения расходов, произведенных в связи с выполнением служебного задания на командировку работнику университета выдается (при необходимости) денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и суточные. Порядок получения аванса в головном вузе следующий:

- командируемый работник заполняет заявку на выплату аванса (Приложение 7), которую с копией приказа о командировании передает в УБиНУ бухгалтеру, осуществляющему учет расчетов с подотчетными лицами. 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 работника в банке, указанный в заявке.

4.2 Работник университета в течение трех рабочих дней по возвращении из командировки обязан представить в УБиНУ университета оформленный, в соответствии с требованиями, авансовый отчет (Приложение 8) об израсходованных в связи с командировкой средства. К авансовому отчету прилагаются копия приказа о направлении работника в командировку, оформленные надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд и отчет в письменной форме о выполнении служебного задания на командировку, согласованный с руководителем структурного подразделения и утвержденный

ректором университета. При этом работник несет персональную ответственность за несвоевременную сдачу авансового отчета в установленные законодательством Российской Федерации сроки и за достоверность сведений о произведенных им расходов в командировке.

4.3 Документы подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения и о фактические расходы на проезд 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.

В соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг при оформлении проживания в гостинице командированному сотруднику выдается счет, квитанция (талон) или иной документ, подтверждающий проживание, 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 услуги найма подтверждается чеком кассового аппарата/ кассы-онлайн, прочими документами, позволяющими достоверно подтвердить оплату.

Расходы на бронирование номера в гостинице или отеле оплачиваются, если они в соответствии со статьей 252 Налогового кодекса Российской Федерации обоснованы и документально подтверждены.

Если командированный проживает в общежитии, то для подтверждения расходов по проживанию необходимо предоставить договор найма жилого помещения, акт, подтверждающий оказание услуги, документ, подтверждающий оплату.

4.4 При приобретении командированным работником авиабилета онлайн (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 и (или) контрольного купона электронного проездного документа подтверждающего перелет командированного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту. При электронной регистрации на рейс посадочный талон оформляется в электронном виде, который работник распечатывает самостоятельно.

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 (билета) (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 оплату услуг по оформлению проездных документов (сервисные, агентские и др. сборы), предоставлению в поездах постельных принадлежностей и компенсацию расходов на все виды страхования пассажиров на транспорте.

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

- расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное размещение) - 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;

- расходы по оплате курортного сбора при направлении работника в курортные регионы;

- расходы на проезд по платной дороге;
- расходы на выплату суточных - в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

- расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы - 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).

4.10 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.

4.11 За время нахождения в пути работника 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 22.08.2020) «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». Выдача аванса работникам, выезжающих в командировку на территорию иностранного государства производится в рублях по курсу оформления заявки на лицевой счет, указанный в заявке. При возвращении работника из зарубежной командировки пересчет суточных, выданный в рублях не производится. При следовании сотрудника университета с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются по нормам иностранной валюты, 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).

4.12 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 работник университета.

4.13 Работнику университета, направленному в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся 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. 10.04.2015 г. с изменением с 01.07.2020г. предельных норм , утвержденных Постановлением Правительства от 22.08.2020 №1267) «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

Затраты на командировочные расходы в иностранной валюте определяются исходя из израсходованной суммы согласно первичным документам 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 рублях на дату признания расходов, то есть на дату утверждения авансового отчета.

4.14 Дополнительно возмещаются расходы по проживанию сверх установленных норм, по проезду, связанные с выполнением служебного задания (при условии, что они произведены работником с письменного разрешения ректора) за счет фонда развития университета или филиалов и в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.15 Если сумма возмещаемых командировочных расходов больше суммы

полученного ранее аванса, то сотруднику университета дополнительно возмещаются командировочные расходы по служебной записке на лицевой счет в банке (Приложение 9). 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 образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

«У Т В Е Р Ж Д А Ю»
Ректор ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
_____ Е.Н. Макаренко

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 командируемого сотрудника

Согласовано:

Командировочные расходы отнести за счет средств, предусмотренных по _____

_____ Главный бухгалтер _____ подпись

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего 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

Е.Н. Макаренко

Согласовано:

Главный бухгалтер _____

Начальник правового управления _____

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

личная подпись

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

«У Т В Е Р Ж Д А Ю»
Ректор ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
_____ Е.Н. Макаренко

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

Продолжение приложения 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего 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 филиала
_____ с оплатой _____

Основание _____
№ и дата служебного задания

Ректор

Е.Н. Макаренко

Согласовано:

Главный бухгалтер _____

Начальник правового управления _____

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

личная подпись

Ректору «РГЭУ (РИНХ)»

Е.Н. Макаренко

сотрудника университета

Ф.И.О.

Должность

структурное подразделение

Заявление

В связи с тем, что командировка в _____
Совпадает с нерабочим выходным (праздничным) днем _____,
прошу считать этот день рабочим и произвести расчет согласно пункта

(указать № пункта)

Пункт №1. Произвести оплату в одинарном размере и предоставить день
отдыха _____ без оплаты.

Пункт №2. Произвести оплату _____ рабочего дня в двойном
размере.

Ф.И.О.

Подпись сотрудника

Дата

Согласовано _____

Руководитель структурного подразделения

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

Фамилия, имя,

отчество _____

Кафедра _____

Цель командировки _____

(указать пункт и по каким вопросам: учебным, научно-исследовательским, хоздоговорным 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 образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

«У Т В Е Р Ж Д А Ю»
Ректор ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
_____ Е.Н. Макаренко

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 ВО «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

Ректору ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
Е.Н. Макаренко

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 на лицевой счет № _____ в ПАО КБ «Центр-Инвест». 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 УБ и НУ _____ « _____ » _____ 20__ г.

Заявка будет исполнена « _____ » _____ 20__ г.

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

подпись

Ректору ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
Е.Н. Макаренко

Должность

Ф.И.О. командировемого

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 ПАО КБ «Центр-Инвест».

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Ф.И.О.