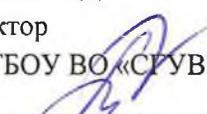


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зайко Татьяна Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.10.2025 21:05:19
Уникальный программный ключ:
cf6863c76438e5984b0fd5e14e7154bfba10e70

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО «СГУВТ»

_____ Т.И. Зайко
«23» 09 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО
ТРАНСПОРТА»**



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. 166 – 168 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Служебной командировкой является поездка работника для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы по распоряжению работодателя на определенный срок (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

1.3. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;
- поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

- 1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
- 2) возмещение командировочных расходов;
- 3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

1.5. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников:

- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

1.6. Направление в служебную командировку следующих категорий работников 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 (ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в 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 (ст. 259, ст. 264 ТК РФ).

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку;

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

1.7. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

1.8. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства.



2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКИ

2.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

2.2. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника, в котором указывается цель и срок командировки выполнения служебного поручения, основания командировки, за счет каких средств финансируется командировка.

2.3. Работник отдела кадров должен:

в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в п. 1.6 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

передать приказ о направлении работника в служебную командировку на подпись ректору;

ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку;

при направлении командируемого работника в выходной или нерабочий праздничный день, руководствоваться ст. 113 ТК РФ (если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день);

передать копию приказа о направлении работника в служебную командировку в бухгалтерию не позднее чем за 5 рабочих дней до начала командировки.

2.4. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в специальных журналах не ведется.

2.5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.6. На основании приказа о направлении в командировку, работник:

бронирует гостиничные номера для проживания эконом класса;

заказывает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно;

2.7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем, за указанные дни выплачиваются суточные и сохраняется средний заработок.

2.8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится по правилам ст. 153 ТК РФ в соответствии с распорядком работы учреждения (Письмо Минтруда России от 13.10.2017 № 14-2/В-921).

В соответствии со ст. 106 и 107 ТК РФ выходные дни и нерабочие праздничные дни – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

Если работник убывает в командировку ранее даты, указанной в приказе о командировании (возвращается из командировки позднее установленной даты), оплата его проезда в некоторых случаях не может рассматриваться как компенсация расходов, связанных со служебной командировкой.

Если срок пребывания в месте командирования значительно превышает срок, установленный приказом о командировании (например, в случае, если сразу после окончания командировки работнику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования), имеет место получение работником экономической выгоды в виде оплаты организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы.



В этом случае оплата с разрешения работодателя за сотрудника обратного билета со сроком приезда позднее окончания срока командировки, обозначенного в приказе о командировании, в соответствии с пп. 1 п. 2 ст. 211 Налогового кодекса Российской Федерации (далее НК РФ), признается его доходом, полученным в натуральной форме. Стоимость указанного билета подлежит обложению налогом на доходы физических лиц в полном объеме в соответствии с положениями ст. 211 НК РФ.

Если работник остается в месте командирования, используя выходные или нерабочие праздничные дни, оплата проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы не приведет к возникновению у него экономической выгоды.

Аналогичный подход используется в случае выезда работника к месту командировки до даты ее начала.

2.9. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой кадрово-правовым управлением, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

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

Если по возвращению из командировки работником не предоставлены проездные документы, то срок командировки определяется на основании кассового чека или фискального бланка строгой отчетности и договора на оказание гостиничных услуг по месту командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования на личном автомобиле определяется по возвращении из командировки согласно приложенным документам, подтверждающим использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.11. В случае использования работником личного транспорта на постоянной основе, в том числе при направлении его в служебную командировку, с работником оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору о возмещении расходов, связанных с использованием личного транспорта (ст. 188 ТК РФ), выдается путевой лист для подтверждения производственной направленности произведенных расходов на ГСМ, оформляется приказ о направлении в командировку.

В случае единичного использования работником личного транспорта, в том числе при направлении его в служебную командировку, с работником оформляется письменное соглашение о возмещении расходов, связанных с использованием личного транспорта (ст. 188 ТК РФ), выдается путевой лист для подтверждения производственной направленности произведенных расходов на ГСМ, оформляется приказ о направлении в командировку.

Необходимость и целесообразность использования личного транспорта в служебной командировке должно быть обосновано и согласовано с работодателем.

2.12. Работник отдела кадров должен:

в случае направления в командировку работника согласно абз. 1 п. 2.11 Положения, заключить дополнительное соглашение к трудовому договору. В случае направления в командировку работника согласно абз. 2 п. 2.11 Положения заключить с работником соглашение о возмещении расходов, связанных с использованием личного транспорта. В нем



нужно зафиксировать размер компенсации за использование, условия ее выплаты, а также размер иных расходов, связанных с использованием транспорта, характеристику автомобиля (модель, мощность, год выпуска, регистрационный номер, идентификационный номер (VIN), данные ПТС или регистрационного свидетельства на автомобиль);

передать приказ о направлении работника в служебную командировку на подпись ректору;

ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку;

при направлении командируемого работника в выходной или нерабочий праздничный день, руководствоваться ст. 113 ТК РФ (если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день);

передать копию приказа о направлении работника в служебную командировку, копию дополнительного соглашения в бухгалтерию не позднее чем за 5 рабочих дней до начала командировки.

Работник направляемый в служебную командировку на личном транспорте должен:

получить путевой лист у механика гаража (на срок действия не более месяца);

пройти медицинский предрейсовый осмотр.

2.13. Бухгалтер должен в течении двух дней после получения документов с отдела кадров, перечисленных п. 2.3, 2.12 Положения, перечислить командируемому сотруднику аванс на служебную командировку на его зарплатную банковскую карту, либо выдать в подотчет по расходному кассовому ордеру, в случае наличия денежных средств в кассе по данным статьи расходов.

3. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению работодателя.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора рапорт о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Утвержденный ректором Университета рапорт, руководитель структурного подразделения передает в отдел кадров.

3.2. Работник отдела кадров, в целях продления служебной командировки должен:

на основании утвержденного ректором рапорта, подготовить приказ о продлении срока командировки;

передать приказ о продлении срока служебной командировки на подпись ректору;

ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки;

передать копию приказа о продлении срока служебной командировки в бухгалтерию не позднее дня издания приказа.



3.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтерия переводит работнику аванс на командировочные расходы на основании приказа о продлении срока командировки.

Аванс на служебную командировку переводится на зарплатную банковскую карту работника.

4. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению работодателя.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора рапорт о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Утвержденный ректором Университета рапорт руководитель структурного подразделения передает в отдел кадров.

4.2. Работник отдела кадров, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

на основании утвержденного ректором рапорта, подготовить приказа об отзыве работника из служебной командировки;

передать приказ об отзыве работника из служебной командировки на подпись ректору; ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из служебной командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты;

передать копию приказа об отзыве работника из служебной командировки в бухгалтерию не позднее дня издания приказа.

4.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению работодателя:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

5. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

5.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы, а также возмещаются расходы, связанные со служебной



командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделом 6 Положения.

5.2. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

5.3. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

5.4. 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 выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, 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 выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. 153 ТК РФ соответственно.

6. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

6.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.



Возмещение расходов, связанных со служебными командировками осуществляется в размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в Федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, Федеральных государственных учреждений», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в Федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, Федеральных государственных учреждений», Приказом от 02 августа 2004г. № 64н «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».

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов, подтвержденных документально.

6.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 6.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета (бланк формы работник может получить в бухгалтерии);
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

6.3. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон с отметкой о пройденном досмотре (справка авиаперевозчика), путевой лист), а также документы, подтверждающие оплату (кассовый чек, фискальный бланк строгой отчетности, чеки платежного терминала (слипы)).

Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда (железнодорожным транспортом - по тарифу плацкартного вагона 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).

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения работодателя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с пп. «в» п. 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в Федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, Федеральных государственных учреждений». Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из



нее), производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения работодателя.

6.4. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала (слипы), договор аренды жилого помещения.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер эконом класса.

При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) за счет средств субсидий не могут превышать 550 (Пятьсот пятьдесят) рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 (Двенадцать) рублей в сутки. Возмещение расходов по найму жилого помещения, превышающих размер, установленный с пп. «а» п. 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в Федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, Федеральных государственных учреждений», производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг.

6.5. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) для командировок по России возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в размере 100 (Сто) рублей, в соответствии с пп. «б» п. 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в Федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, Федеральных государственных учреждений».

Суточные в г. Москва возмещаются работнику в размере 700 (Семьсот) рублей, из них:

100 (Сто) рублей за счет средств субсидии;

600 (Шестьсот) рублей за счет средств от оказания платных услуг.

Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) за каждый день нахождения в командировке за пределами России возмещаются работникам в размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в Федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, Федеральных государственных учреждений».

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 не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается



работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6.6. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

6.7. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм возмещается с разрешения работодателя.

6.8. При возвращении из служебной командировки согласно п. 2.11, 2.12 работник в течении трех рабочих дней должен представить в бухгалтерию оформленный путевой лист с указанием ФИО водителя, даты, времени, места отправления и прибытия, показаний спидометра, авансовый отчет с приложением оправдательных документов согласно настоящего раздела Положения.

7. ПОРЯДОК ОТЧЕТА СОТРУДНИКА О СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ

7.1. Работник при возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию в течении 3 (трех) рабочих дней:

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 документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), и об иных расходах, связанных с командировкой.

При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте, справка о покупке иностранной валюты.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

7.2. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в п. 7.1 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение ректора или проректора по экономике.

7.3. В случае невозвращения работником остатка средств от аванса на командировочные расходы в срок, определенный в п. 7.1 Положения, работодатель на основании ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.



ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Положение о служебных командировках

Бухгалтерия

Стр. 11
из 11

7.4. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Данный документ действует до его пересмотра.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике

Главный бухгалтер

Начальник кадрово-правового управления

Начальник юридического отдела

Шикова Е.В.

Плисковская К.Н.

Пугачева Е.В.

Дубицкий В.В.