

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

31.05.2023

№ 1419

Уфа

**Об утверждении Положения о служебных командировках работников
ФГБОУ ВО «УУНиТ»**

В соответствии со статьями 166, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением 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»,
п р и к а з ы в а ю:

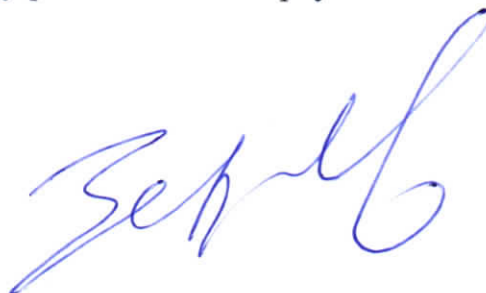
1. Утвердить Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (Приложение № 1, 2).

2. Признать утратившими силу приказы от 19.07.2021 №1049-О «Об утверждении Положения о служебных командировках работников ФГБОУ ВО «УГАТУ», от 17.05.2019 № 601 «Об утверждении Положения о служебных командировках ФГБОУ ВО «БашГУ».

3. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения университета, филиалы, профком работников.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по организационному развитию Кызыргулова И.Р.

И.о ректора



В.П. Захаров

Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологии» (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологии» (далее – Университет), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение регулирует порядок направления работников Университета в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Университетом, филиалом Университета.

1.4. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также – командировка) – поездка работника по письменному решению ректора (либо уполномоченного им лица) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы – место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные в соответствии с настоящим Положением затраты, относящиеся к служебной командировке;

- Отчет о расходах подотчетного лица – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах (код формы по ОКУД 0504520);

- денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику на оплату расходов, связанных с командировкой.

1.5. Не признается служебной командировкой служебная поездка работника, постоянная работа которого согласно условиям трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.6. Направление в командировку некоторых категорий работников допускается только при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (статьи 203, 259, 264, 268 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 24.11.1995 №1 81-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).

1.7. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом ректора.

2. Порядок направления работников в служебные командировки

2.1. В случае необходимости направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, направляет служебную записку с последующим оформлением Приказа о направлении работника в командировку (код формы по ОКУД 0301022) (применяется до технологической готовности) и/или Решения о командировании на территорию Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504512), или Решения о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504515), (далее – Решение), в системе электронного документооборота ИСУ УУНиТ не позднее 10 рабочих дней до начала командировки.

2.2. В случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленных в п. 1.6 настоящего Положения, руководитель подразделения в письменной форме знакомит его с правом отказаться от направления в командировку.

Согласие указанной категории работников на привлечение к работе в выходной и (или) нерабочий праздничный день, если командировка предполагает работу в такой день, согласие председателя первичной профсоюзной организации работников, выражается в письменной форме и прикрепляется в виде файла к проекту.

Целесообразность направления в служебную командировку за счет средств принимающей стороны или средств, привлеченных со стороны, определяется курирующим проректором (ректором). В случае положительной резолюции, к Решению, прикрепляется служебная записка с резолюцией курирующего проректора (ректора).

2.3. Если командируемый работник одновременно работает в нескольких подразделениях университета, то Решение оформляет руководитель структурного подразделения, из которого командировается работник. Решение оформляется только по одной должности, с указанием вида занятости, по остальным должностям работник оформляет отпуск без сохранения заработной платы или ежегодный оплачиваемый отпуск.

2.4. Если командировка предполагает привлечение работника к работе в выходной и (или) нерабочий праздничный день, к решению прикладывается служебная записка с согласием на выход выходной и (или) нерабочий праздничный день.

2.5. Решение согласовывается руководителем структурного подразделения (далее – СП), ответственным лицом Управления персонала (далее – УП) в части раздела 1.1, ответственным лицом Центральной бухгалтерии (далее – ЦБ) в части раздела 2, ответственным лицом Финансово - экономического управления (далее - ФЭУ) в части раздела 3. В случае командирования работника для выполнения НИОКР дополнительно указывается тема.

2.6. Согласование Решения осуществляется в электронном виде в течение трех рабочих дней с момента отправки. Если подразделение, оформившее решение, получило замечания и не устранило их в течение трех рабочих дней, то решение автоматически снимается с согласования. В случае если решение подписано, а командировка не может состояться, руководитель подразделения оформляет отмену решения о направлении работника в служебную командировку.

2.7. УП после согласования решения в электронном виде всеми заинтересованными службами университета пересылает его на утверждение ректору университета (либо уполномоченному им лицом). После утверждения Решение регистрируется и рассылается УП в ЦБ, ФЭУ, а также в подразделения, где работает командируемый работник, не позднее, чем за пять рабочих дней до начала командировки.

3.Срок служебной командировки

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяется руководителем подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с ректором (либо уполномоченным им лицом). При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. В срок командировки входит время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период временной нетрудоспособности).

Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда с командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее – последующие сутки. Если место прибытия транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для приезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в Решении.

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, в случае их отсутствия по документам найма жилья, которые он должен представить в ЦБ после возвращения из командировки.

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

3.6. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

4. Продление срока служебной командировки и отзыв работника из служебной командировки

4.1. В случае служебной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен, либо работник может быть отозван из служебной командировки по решению ректора (либо уполномоченным им лица).

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, направляет на имя ректора (либо уполномоченного им лица) изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504513), или изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД

0504516), (далее – Изменение Решения) к Решению через ИСУ УУНиТ о необходимости продления срока служебной командировки/отзыва из служебной командировки, и согласовывается лицами, указанными в п. 2.3. настоящего Положения.

4.2. В случае, если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в п. 1.6 настоящего Положения, руководителем подразделения запрашивается его согласие на продление командировки.

4.3. Изменение Решения УП после согласования в электронном виде всеми заинтересованными службами университета пересылает его на утверждение ректору университета (либо уполномоченному им лицу). После утверждения Изменения Решения регистрируется и рассылается УП в ЦБ, ФЭУ, а также в подразделения, где работает командированный работник.

5. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку

5.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 13.10.2018 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства РФ 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». Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделом 6 настоящего Положения. В случае если средний заработок, сохраненный работнику на время командировки, окажется меньше, чем установленный размер заработной платы за этот период, то работнику производится доплата до размера установленной заработной платы за счет средств от приносящей доход деятельности.

При командировании работника по работе, выполняемой по совместительству, решение вопросов своего отсутствия по основному месту работы принимается по согласованию с непосредственным руководителем. В этом случае, работник может использовать для командировки свое право на ежегодный оплачиваемый отпуск по основному месту работы, либо ему может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности (или номера ЭЛН):

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имеет возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

5.3. В случаях служебной необходимости командированный работник может быть привлечен ректором (либо уполномоченным им лицом) к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ;

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом ректора (либо уполномоченного им лицом).

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, оплачивается в соответствии ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни - ст. 154 и 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 по найму жилого помещения (кроме случаев направления работников 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 ректора (либо уполномоченного им лицом).

6.2. Командированному работнику при выезде в командировку выдается денежный аванс (согласно Решению) в пределах сумм в полном объеме или частично, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого

помещения и суточных, путем перечисления денежных средств на его банковскую карту (по заявлению работника) (Приложение №2 к Положению), либо наличными через кассу Университета (возможно только в исключительных случаях при обязательном условии своевременно утвержденного Решения за 5 рабочих дней до начала командировки).

Денежный аванс на командировочные расходы перечисляется (выдаются) только при отсутствии задолженности по ранее полученному авансу.

6.3. По возвращении из командировки работник в течение **3 (трех) рабочих дней** обязан представить в ЦБ Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), (далее – Отчет о расходах), полный комплект документов (сканы) в электронном виде через систему ИСУ УУНиТ, оригиналы документов представляет в ЦБ и отчет по командировке (результат выполненной работы).

Комплект документов должен в себя включать:

- документы о найме жилого помещения;
- документы по оплате проезда;
- прочие документы, подтверждающие траты в командировке.

В случае несвоевременного представления документов в ЦБ работник должен согласовать у курирующего проректора (ректора) служебную записку с объяснением причин несвоевременной сдачи отчетных документов. Работник ЦБ принимает отчетные документы только при наличии служебной записки с разрешительной визы курирующего проректора (ректора).

Отчет о расходах согласовывается руководителем СП, ответственным лицом ЦБ, ответственным лицом ФЭУ.

6.4. Работник ЦБ при наличии полного комплекта документов, перечисленных в п.6.2 настоящего Положения:

- проверяет и отражает в 1С бухгалтерии;
- проверенный отчет о расходах, отправляет через ИСУ на подпись главному бухгалтеру (заместителю главного бухгалтера), передает на утверждение курирующему проректору (ректору).

После согласования отчета о расходах уполномоченными лицами производится окончательный расчёт с командировемым работником с учетом денежного аванса, выплаченного на командировочные расходы.

Остаток неиспользованного денежного аванса работник сдает в кассу университета по приходному кассовому ордеру или вносит на расчетный счет Университета переводом в приложениях банков, через банкомат, терминал банка.

Перерасход по авансовому отчету (после выхода Изменения Решения) выдается работнику путем перечисления денежных средств на его банковскую

карту (по заявлению работника), либо по расходному кассовому ордеру через кассу университета (в исключительных случаях).

6.5. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом ректора (либо уполномоченного им лица) Университета:

- железнодорожным транспортом – в вагоне с четырехместными купе категории «К» (купейный вагон), вагоне категории «П» (плацкартный вагон) или в вагоне категории «С» с местами для сидения, вагоне другого класса для ректора;

- 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, и в салоне бизнес класса - ректору;

- автомобильным транспортом – в транспорте общего пользования.

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

Расходы за автостоянку, расходы за ГСМ и проезд по платной дороге при направлении в командировку оплачиваются только командируемым работникам (водителям) университета при направлении в командировку на служебном автомобиле.

Расходы на такси возмещаются при наличии кассового чека установленного образца, распечаток из интернет - приложения, подтверждающих маршрут, время и стоимость перевозки, при оплате безналичным способом – выписки с банковской карты о списании денежных средств, чека платежного терминала, квитанции (в случаях заказа такси без использования интернет – приложения):

- ректору без ограничений;

- остальным работникам университета:

- по маршруту: город – аэропорт и аэропорт – город, по месту командировки в ночное время;

- при наличии груза (сверх личного багажа, с выкупом места в багажном отсеке) при наличии подтверждающих документов и с разрешения ректора.

Основанием для возмещения расходов на командировку являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т. д. с использованием банковской карты).

Не оплачиваются комиссионные сборы фирм - посредников, интернет платформ, где приобретались проездные билеты, услуги за оформление билета, страховка на время проезда (кроме обязательной страховки).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной справки перевозчиком, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно, услуги по предоставлению справки не возмещаются.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо представить перевод на русский язык следующих реквизитов билета: Ф. И. О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения. Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются по служебной записке командированного работника с разрешительной визой ректора (проректора) в размере стоимости проезда до места командировки и обратно на основании справки из транспортной компании (услуги по предоставлению справки не возмещаются):

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне 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;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

6.6. Расходы, связанные с наймом жилого помещения

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, по найму жилого помещения производится в размере 550 рублей в сутки за счет средств субсидии из федерального бюджета и (или) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, за счет средств от приносящей доход деятельности.

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 или оплачивается принимающей стороной.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются информация об онлайн-бронировании, счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

Командируемым работником должно быть учтено тип размещения в отеле при бронировании номера или при выборе квартиры:

- ректору - выбор без ограничения;
- остальным работникам университета - тип номера стандарт, при аренде квартиры - студии.

Дополнительные услуги, оказываемыми в гостиницах (завтрак) разрешены ректору.

Нормы расходов по найму жилья устанавливаются отдельным приказом Университета.

6.7. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные, нерабочие праздничные дни, в пределах установленных норм (за счет средств субсидии из федерального бюджета и приносящей доход деятельности в размере 100,00 рублей в сутки).

Возмещение суточных расходов, связанных со служебными командировками, военнослужащим за счет средств федерального бюджета осуществляется в размере 300,00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, при наличии справки, что бесплатным питанием не обеспечивались.

Возмещение суточных расходов военнослужащим, в отношении которых продовольственное обеспечение осуществляется в форме организации питания по месту служебной командировки за счет средств федерального бюджета,

осуществляется в размере 100,00 рублей за каждый день обеспечения питанием (Приказ Министра обороны РФ от 06.12.2019 №727, постановление Правительства РФ от 18.04.2020 № 553)

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором (либо уполномоченным им лицом) с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6.8. Оплата командировочных расходов при зарубежных командировках, а также погашение неизрасходованного аванса регулируется Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» и нормами, утвержденными постановлениями Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 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», 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».

При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в загранпаспорте (для СНГ – по билетам).

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

Работнику, выехавшему 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 процентов суточных, установленных постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается средствами на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных не производится. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику средства на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных (включая надбавки), установленные постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

6.9. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

Выплата суточных и найма жилого помещения при зарубежных командировках может производиться как в валюте, так и в рублях. В рублях выплачиваются по курсу, установленному Банком России на дату перечисления.

6.10. Иные расходы в связи с командировкой, возмещаются работнику, если они были произведены с разрешения ректора (либо уполномоченного им лица), при представлении работником служебной записки с визой ректора/проректора и платежных документов (кассовые чеки, квитанции), подтверждающих осуществление этих расходов:

- телефонная и мобильная связь в служебных целях (при наличии детализации счета услуг);
- услуга по ксерокопированию и сканированию документов;
- услуга почтовой связи;
- курортный сбор;
- ПЦР-тест;

- организационный взнос;
- ранний заезд/поздний выезд.

6.11. В случае невозвращения либо не полного возвращения работником остатка денежного аванса в срок, определенный в п. 6.2 настоящего Положения, по заявлению работника и на основании приказа об удержании, в соответствии с абзацем третьим части второй статьи 137 ТК РФ университет вправе удержать из заработной платы работника неизрасходованный и невозвращенный аванс с учетом ограничения размера удержаний, установленного статьей 138 ТК РФ, не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса.

6.12. Контроль своевременного представления в ЦБ отчетных документов по командировке осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения, направившего работника в командировку. Командированный работник несет персональную ответственность за нарушение сроков представления отчетных документов по командировке.

Главному бухгалтеру

ФГБОУ ВО «УУНиТ»

Колоховой Г.Р.

От _____

Телефон _____

Заявление

Прошу перечислять командировочные расходы на мою банковскую карту.

Реквизиты для перечисления:

Наименование банка получателя: _____

БИК банка получателя: _____

ИНН банка получателя: _____

КПП банка получателя: _____

Р/счет банка получателя: _____

Кор/счет банка получателя: _____

Лицевой счет получателя: _____

Вид карты _____

Подпись

« ____ » _____ 2023 год
дата

ПРОЕКТ ВНОСИТ

Главный бухгалтер
Должность

1092090
31.05.2023 09:59:46
подпись

Э. И. Биглова
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер
Должность

913213
13.04.2023 11:15:37
подпись

Колохова Г. Р.
расшифровка подписи

УП
Начальник
Должность

1063388
24.05.2023 13:45:50
подпись

Койда Л. А.
расшифровка подписи

Начальник
Должность

921607
16.04.2023 12:47:51
подпись

Карамзина А. Г.
расшифровка подписи

Проректор по организационному
развитию
Должность

914055
13.04.2023 13:00:17
подпись

Кызыргулов И. Р.
расшифровка подписи

ПУ
Начальник
Должность

1062414
24.05.2023 11:44:16
подпись

Манукян Н. Г.
расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Должность

подпись

Биглова Э. И.
расшифровка подписи

