МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Донской ГАУ,

член-корреспондент РАН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Клименко

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках

ПРИНЯТО:

Ученым Советом

ФГБОУ ВО Донской ГАУ

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

п. Персиановский 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» (далее - Университет), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 сентября 2009 г. N 739н, Инструкцией Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.1988 N 62 "О служебных командировках в пределах СССР" в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ), с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

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

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- руководитель (ректор, директор филиала или обособленного структурного подразделения)

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

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения университета (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- 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;

- служебное поручение - документ, в котором указывается цель служебной командировки, содержится маршрутный лист и отчет о выполнении командированным работником служебного поручения. Отчет заполняется после возвращения работника из служебной командировки (Приложение 3);

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах (Приложение 5);

- 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.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех штатных работников состоящих в трудовых отношениях с работодателем, включая работников его филиалов и обособленных структурных подразделений.

1.6. 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).

1.7. 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 (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).

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

1.9. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до его отмены приказом ректора университета или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом ректора университета. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, или сам работник пишет на имя руководителя служебную записку (заявление)(Приложение1), в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника (в случае, когда работник занимает еще должность по совместительству, указываются все должности через запятую)

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);

- цель командировки (содержание служебного поручения);

- срок командировки;

- планируемая сумма затрат по командировке (проезд, проживание, суточные, организационные взносы и т.д.), при командировке для выполнения хозяйственного договора так же указывается источник выплат.

Убытие в командировки на личном автотранспорте работников университета осуществляется в виде исключения, и только с письменного разрешения руководителя. Работники университета, убывающие в командировку на личном автотранспорте обязаны заключить с Университетом договор (Приложение2).

Заявление на командировку и служебное поручение (Приложение 3) подписывает руководитель структурного подразделения (кафедра, лаборатория, отдел), руководитель временного творческого коллектива, визируется главным бухгалтером с указанием источника финансирования и затем передается на рассмотрение руководителю. Подписанные руководителем заявление и служебное поручение подлежат передаче в канцелярию университета не позднее, чем за одну неделю до начала командировки, в случае срочной командировки не позднее чем за один рабочий день.

2.2. Работник, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом Работодателя ответственным за оформление документов и ведение журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, после получения служебной записки, указанной в [п. 2.1](#Par48) Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в [абз. 2 п. 1.7](#Par38) Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- на основании утвержденного руководителем служебного задания подготовить приказ о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, после чего передать приказ на подпись руководителю.

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) не позднее, чем за четыре рабочих (в случае срочной командировки не позднее чем за один рабочий день) дня до начала командировки;

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном 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 командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) в Управление кадров, копию приказа о направлении работника в командировку и служебного задания - в бухгалтерию не позднее чем за четыре рабочих (в случае срочной командировки не позднее чем за один рабочий день) дня до начала командировки;

- внести сведения об убытии работника в командировку в журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации (форма журнала утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 N 739н (Приложение N 4).

2.3. Кассир организации не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки выдает командируемому работнику под отчет по расходному кассовому ордеру денежные средства (денежный аванс), на основании заявления данного работника, завизированного руководителем.

По заявлению работника допускается выдача денежного аванса не через кассу организации, а путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.4. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней:

- подписывает у руководителя структурного подразделения служебное поручение с отчетом о выполненной в командировке работе;

- представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- служебное поручение с отчетом о выполненной в командировке работе, подписанное руководителем структурного подразделения;

- маршрутного листа с отметками о датах прибытия работника в место командирования и выбытия из него;

- документа о найме жилого помещения;

- документов на проезд (в том числе посадочных талонов, страхование);

-других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.5. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в [п. 2.](#Par68)4 Положения проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы; передает их на утверждение руководителю или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу организации по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного задания в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, руководитель временного творческого коллектива по согласованию с руководителем. 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 командируется.

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

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного 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 проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной [п. 2.1](#Par48) Положения, а также в служебном задании и приказе о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а).

3.4. Служебное поручение находятся у работника в течение всего срока командировки.

Для подтверждения фактического срока пребывания работника в месте командирования в маршрутном листе указываются даты прибытия в место командирования и выбытия из него.

Если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в маршрутном листе о датах приезда и выезда делаются в каждой организации.

В случае направления работника в командировку за пределы территории РФ фактический срок пребывания работника в месте командирования подтверждается иными документами, а именно:

- приказом (распоряжением) о направлении работника в служебную командировку;

- служебным поручением для направления в командировку и отчетом о его выполнении;

- проездными документами, из которых следуют даты прибытия и выбытия из места назначения;

- счетом гостиницы, подтверждающим период проживания в месте командирования;

- отметками о пересечении границы РФ в загранпаспорте.

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

3.6. 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 в университете.

4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению руководителя или уполномоченного на это лицом.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя руководителя служебную записку 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.

Завизированная руководителем служебная записка подлежит оперативной передаче в канцелярию университета.

4.2. Работник, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в [абз. 2 п. 1.7](#Par38) Положения, запросить его согласие на продление командировки;

- на основании завизированной руководителем структурного подразделения служебной записки, указанной в [п. 4.1](#Par102) Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись руководителю;

- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с руководителем организации (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с [разд. 7](#Par148) Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению руководителя университета.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя руководителя служебную записку 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.

Завизированная руководителем служебная записка подлежит оперативной передаче в канцелярию университета.

5.2. Работник, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной руководителем служебной записки, указанной в [п. 5.1](#Par119) Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись руководителю;

- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в бухгалтерию.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с [разд. 7](#Par148) Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ

В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. 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 [разд. 7](#Par148) Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки 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.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

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

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

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ,

СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

7.1. 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);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

7.2. Возмещение расходов производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета (бланк формы работник может получить в бухгалтерии);

- маршрутного листа с отметками о датах прибытия работника в место командирования и выбытия из него (в случае направления в командировку за пределы территории РФ вместо маршрутного листа работник представляет ксерокопию страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы);

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.2. 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:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном 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).

В случае длительности проезда (более 30 часов), а также превышения стоимости ж/д билета над стоимостью авиабилета допускается возмещение расходов на приобретение авиабилета при наличии разрешительной визы руководителя.

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 фактических расходов.

В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с руководителем могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории.

Основанием для возмещения расходов на проезд 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).

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

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты 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.

7.3. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника, при оплате командировочных расходов из средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. При финансировании командировки за счет субсидий на выполнение государственного задания возмещение расходов на проживание производится в размере не превышающем 550 руб. в сутки..

При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение производится в размере 12 руб. в сутки при командировках по России.

При командировках за границу предельный размер устанавливается согласно Приказу Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н.

Расходы по найму жилого помещения в командировке сотрудник подтверждает:

- бланками строгой отчетности;

- кассовыми чеками;

- слипами, чеками электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командируемый сотрудник;

- подтверждением кредитного учреждения, в котором открыт работнику банковский счет.

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.

7.4. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются с разрешения руководителя в размере фактических расходов.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

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

7.5. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета.

7.6. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в [п. 7.](#Par194)5 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

7.7. 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.

Приложения:

1. Заявление;
2. Договор;
3. Служебное поручение;
4. Форма журнала
5. Авансовый отчет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАЗРАБОТАНОНачальник Управления кадров «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Р.В.Харченко |
| СОГЛАСОВАНО: |  |  |
| Директор НИМИ ДГАУ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | П.А.Михеев |
| Директор АЧИИ ДГАУ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | А.А.Серегин |
| Директор ИПККА(г.Зерноград) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | М.А.Лебедев |
| Директор ИПКА(г.Новочеркасск) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | В.В.Макаров |
| Проректор по учебной работе | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.В.Фетюхин |
| Проректор по НИР | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | А.А.Громаков |
| Главный бухгалтер  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | О.С.Неронова |
| Председатель профсоюзной организации сотрудников  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Л.Г.Белокобыльская |
| Юрисконсульт | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | А.К. Шевченко |

Приложение 1

Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

Прошу командировать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается город, район, предприятие, цель командировки, предполагаемая сумма командировочных расходов)

с “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Письменный отчет о командировке будет предоставлен до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(до 3 дней после окончания командировки)

Планируемая сумма затрат по командировке[[1]](#footnote-1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Источник выплат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

подпись, дата

«Согласовано»:

Руководитель структурного

подразделения(кафедры,

лаборатории) (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 2

Договор №

место заключения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

ФГБОУ ВО Донской ГАУ в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Университет», с одной стороны и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности, паспортные данные, с регистрацией)

имеющий в личной собственности автомобиль ( марка, регистрационный номерной знак, номер водительского удостоверения, номер свидетельства о регистрации ТС )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, составили настоящий договор о нижеследующем:

Предмет договора

1.1 Университет обязуется оплатить расходы либо выдать талоны на бензин в случае использования личного автотранспорта Работника для служебных поездок по фактическому километражу и существующим нормативам.

1.2 Оплата расходов, указанных в п. 1.1 настоящего договора осуществляется только при наличии приказа руководителя Университета о необходимости указанных расходов.

1.3 Университет не несет ответственности за автотранспорт Работника по настоящему договору.

2. Порядок оплаты

2.1 Университет оплачивает Работнику расходы, в соответствии с п. 1.1 настоящего договора в течение 30 рабочих дней с момента предоставления отчетных документов в бухгалтерию Университета.

3. Срок действия договора

3.1 С даты заключения договора до полного исполнения сторонами своих обязательств.

Приложение:

Ксерокопия водительского удостоверения собственника автомобиля, ксерокопия свидетельства о регистрации транспортного средства автомобиля, страхового полиса.

Реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
|  УниверситетФГБОУ ВО Донской ГАУ | РаботникФИО |

Согласовано:

Главный бухгалтер

Юрисконсульт

Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
| **ФГБОУ ВО «Донской государственный аграрный университет»** |  |
|  | Номер документа | Дата составления |
| Служебное поручение |  |  |

Работник\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, структурное подразделение)

командируется в

(место назначения (страна, город, организация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель командировки)

на календарных дней

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | “ | . | ” | . | 20 |  | г. по “ | . | ” | . | 20 |  | г. Основание: приказ №… |

Маршрутный лист

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Выбыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.Прибыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.Выбыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.Прибыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.Выбыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.Прибыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | Выбыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.Прибыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.Выбыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.Прибыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.Выбыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.Прибыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчет о выполнении служебного поручения

(заполняется по возвращении из командировки)

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание поручения | Краткий отчет о командировке |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Подпись работника

Подпись руководителя структурного подразделения

Отчет утвердить:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись руководителя

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Приложение 4

ЖУРНАЛ
учета работников, выбывающих в служебные командировки
из командирующей организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя и отчество командированного работника | Дата и номер маршрутного листа | Место командирования |
| наименование организации | пункт назначения |
|  |  |  |  |  |

ЖУРНАЛ
учета работников, прибывших в организацию,
в которую они командированы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя и отчество командированного работника | Наименование организации, выдавшей маршрутный лис | Дата прибытия | Дата выбытия |
|  |  |  |  |  |

Приложение 5

Форма авансового отчета

Унифицированная форма N АО-1

Утверждена Постановлением Госкомстата России

от 01.08.2001 N 55

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Отчет в сумме |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | руб. |  |  |  |  | коп. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Номер |  |  | Дата |  |  |  |  | Руководитель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (должность) |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  |  |  |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | « |  |  | » |  |  |  |  |  |  |  |  | 20\_\_г. |
| Подотчетное лицо |  |  |  |
| (фамилия, инициалы, должность, структурное подразделение) |
|  |
| Назначение аванса |
| Наименование показателя | Сумма, руб.коп. | Бухгалтерская запись |
|  Предыдущий аванс | остаток |  | дебет | кредит |
| перерасход |  | счет, субсчет | сумма, руб.коп. | счет, субсчет | сумма, руб.коп. |
|  Получен аванс  |  |  |  |  |  |
|  Израсходовано |  |  |  |  |  |
| Остаток |  |  |  |  |  |
| Перерасход |  |  |  |  |  |
| Приложение |  |  |  |  |  | документов на |  |  |  | листах |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отчет проверен. К утверждению в сумме |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (сумма прописью) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бухгалтер |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Остаток внесен | в сумме |  |  |  |  |  |  | руб. |  |  |  | коп. по кассовому ордеру № |  | от « |  | » | 20\_\_г. |
| Перерасход выдан |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бухгалтер (кассир) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | « |  |  | » |  |  |  |  |  |  | 20\_\_г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Номер по порядку | Документ, подтверждающий производственные расходы | Наименование документа(расхода) | Сумма расхода | Дебет счета, субсчета |
| по отчету | принятая к учету |
| дата | номер | в руб. коп. | в валюте | в руб. коп. | в валюте |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого |  |  |  |  |  |
| Подотчетное лицо |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

1. При необходимости предоставления транспортного средства университета – указать и обосновать. [↑](#footnote-ref-1)