

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**“ВОЛГОГРАДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”**
(ВолгГТУ)

ПРИКАЗ

Волгоград

“ 01 “ апреля 20 26 г.

№ 163

[Об утверждении положения]
о служебных командировках в ВолгГТУ

В связи с изменением нормативных документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Положение о служебных командировках в ВолгГТУ, (Приложение к приказу).
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 апреля 2026 года.
3. Приказ от 26 октября 2023 года №614 «Об утверждении положения о служебных командировках в ВолгГТУ» считать утратившим силу.
4. Начальнику общего отдела Антоновой В.А. довести приказ до руководителей всех структурных подразделений университета.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.ректора университета



А.В. Навроцкий

Визы:

Главный бухгалтер



Н.В. Ерина

Начальник УПиИО



Я.В. Волкова

Приложение
к приказу ректора университета
от «01» 04 2026г? № 163

Положение о служебных командировках в ВолгГТУ

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках в ВолгГТУ разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2025 г. N 501 "Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки";

- Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. №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 РФ от 26 декабря 2005 г. N 812 "О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств";

Постановлением Правительства России от 22 августа 2020 г. N 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, 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. N 812";

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых

органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н).

- Указанием 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";

- Правилами обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 N 22н.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок направления работников ВолгГТУ в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. Работниками ВолгГТУ являются физические лица, заключившие с ВолгГТУ трудовые договоры.

1.4. Под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебными командировками не признаются:

- 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).

1.5. Местом постоянной работы следует считать место расположения ВолгГТУ (обособленного структурного подразделения ВолгГТУ), работа в котором обусловлена трудовым договором работника.

1.6. Работники направляются в командировки на основании приказа работодателя (приложение № 7), оформленного в виде бумажного документа, а также Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504512) (либо Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515)), оформленного в виде электронного документа.

Работники направляются в командировки на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку в обособленное подразделение ВолгГТУ (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.7. Не могут быть направлены в командировку следующие работники:

- Исполнители по гражданско-правовым договорам на выполнение работ или оказание услуг. Порядок осуществления поездок этими исполнителями по заданию заказчика устанавливается условиями гражданско-правового договора.

- Работники в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (ч.3 ст.203 ТК РФ).

- Беременные женщины (ч.1 ст.259 ТК РФ).

- Работники в возрасте до 18 лет, за исключением творческих работников, участвующих в создании (исполнении) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей таких работников, утвержденным Правительством РФ, с учетом мнения трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст.268 ТК РФ), а также спортсмены (ч.3 ст.348.8 ТК РФ) в отдельных случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством (коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором).

- Работники с разъездным характером работы, который должен быть оговорен в трудовом и (или) коллективном договоре, в рамках выполнения служебных обязанностей (ч.1 ст.166 ТК РФ).

- Работники другого учреждения, за исключением совместителей.

1.8. Соблюдение всех требований настоящего Положения обязательно для всех работников университета.

2. Продолжительность командировок

2.1. Срок командировки определяется ректором ВолгГТУ или иным уполномоченным лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа ректора ВолгГТУ или иного уполномоченного лица (Приложение № 8), оформленного в виде бумажного документа, а также изменения Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504513) (либо изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516)), оформленного в виде электронного документа.

2.3. Отмена предстоящей командировки по причинам, независящим от работника, также оформляется приказом (Приложение № 9) в виде бумажного документа, а также изменением Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504513) (либо изменением Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516)), оформленного в виде электронного документа.

2.4. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем и оформляется приказом (Приложение № 8) в виде бумажного документа, а также изменением Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504513) (либо изменением Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516)), оформленного в виде электронного документа.

В данном случае оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

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

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

2.6. День приезда работника в место постоянной работы определяется в соответствии с п. 2.5 настоящего Положения.

2.7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с ректором ВолгГТУ или иным уполномоченным лицом.

2.8. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

2.9. В случае проезда работника на основании письменного решения ректора или иного уполномоченного лица к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки ректору с приложением документов, подтверждающих 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).

2.10. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка на имя ректора и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке.

3. Гарантии при направлении работника в служебные командировки

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

3.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути (при наличии подтверждающих документов), сохраняется за все дни работы по графику, установленному в ВолгГТУ.

3.3. 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.

3.4. Работнику, работающему по внутреннему совместительству, при командировании сохраняется средний заработок в том подразделении, руководитель которого направил его в командировку.

В случае направления в командировку внутреннего совместителя по одному месту работы (по основному либо по совместительству), отсутствие его по другому месту работы следует оформлять (на этапе формирования приказа) отпуском без сохранения заработной платы.

В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях внутреннего совместительства, средний заработок сохраняется в обоих подразделениях.

3.5. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех учреждений, организаций, в которые они были командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

3.6. Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством, с учетом требований ст.153 ТК РФ, в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

День отъезда, день приезда, дни нахождения в пути, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, оплачиваются с учетом требований ст.153 ТК РФ.

3.7. В случае болезни командированному работнику в общем порядке выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Временная нетрудоспособность работника должна быть документально подтверждена. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

3.8. За период временной нетрудоспособности командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения на стационарном лечении). Ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше одного месяца.

3.9. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

4.1. В случае направления в служебную командировку ВолгГТУ возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора ВолгГТУ или иного уполномоченного лица.

Расходы на приобретение полиса добровольного страхования пассажиров на транспорте не оплачиваются.

4.2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам ВолгГТУ определяются в соответствии с Постановлением Правительства РФ №729:

4.2.1. Расходы на выплату суточных (при командировках, финансируемых из средств субсидий, грантов в форме субсидий, внебюджетных средств) - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

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.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

При однодневной командировке суточные не выплачиваются.

4.2.2. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение)

при командировках, финансируемых из средств субсидий, грантов в форме субсидий - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки;

при командировках, финансируемых из средств грантов РНФ - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 5000 рублей в сутки;

при командировках, финансируемых из внебюджетных средств - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 8000 рублей в сутки, в случае необходимости увеличения данной суммы ректору предоставляется служебная записка с обоснованием; ректору, советнику ректора, научному руководителю университета, проректорам, первому проректору-директору ИАиС, заместителям директора ИАиС, главному бухгалтеру – в размере фактически произведенных расходов.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

В случае вынужденной задержки в пути работнику также возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

4.2.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

при командировках, финансируемых из средств субсидий, грантов в форме субсидий, грантов РФ:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при командировках, финансируемых из внебюджетных средств:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда; ректору, президенту, научному руководителю университета, проректорам, первому проректору-директору ИАиС, заместителям директора ИАиС, главному бухгалтеру в вагоне СВ скорого фирменного поезда из внебюджетных средств;
- 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; в случае отсутствия билетов в салон экономического класса с разрешения ректора возможно приобретение билетов в салон бизнес-класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При использовании воздушного транспорта для проезда работников ВолгГТУ к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского

экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника, либо, если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Справка о минимальной стоимости проезда прилагается к личному заявлению работника на имя ректора университета с просьбой о возмещении расходов на оплату проезда без подтверждающих документов.

Расходы на проезд к месту служебной командировки на территории РФ и обратно к месту постоянной работы, и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы, связанные с возвратом билета на поезд, самолет или другое транспортное средство по уважительной причине (приказ об отмене командировки, о переносе сроков командировки, изменение Решения о командировании и т.д.) могут быть возмещены с разрешения ректора или иного уполномоченного лица при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.3. Возмещение расходов за пользование услугами такси и иных расходов, произведенных в служебных командировках, но прямо не указанных в данном Положении, осуществляется при наличии служебной записки с разрешительной визой ректора, либо уполномоченного лица, и при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

В том случае, если командированный работник после выполнения служебного задания сразу не возвращается к месту постоянной работы (в связи с убытием в отпуск или по иным причинам), проезд в обратную сторону ему не оплачивается, а выплата суточных прекращается с момента убытия из принимающей организации.

4.4. Возмещение расходов в размерах, установленных в п.4.2.1- 4.2.3 настоящего положения, производится за счет бюджетных средств, выделенных на указанные цели из федерального бюджета, либо (в случае использования указанных средств в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из бюджета на содержание университета, а также за счет средств грантов в форме субсидии.

4.5. Расходы, превышающие размеры, установленные в п.4.2.1- 4.2.3 настоящего положения, а также иные расходы, связанные со служебными

командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома ректора) возмещаются университетом за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения Плана ФХД университета.

5. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории иностранных государств

5.1. Оплата и (или) возмещение расходов работника, связанных с командировкой за пределы территории РФ, включая выплату аванса, а также погашение неизрасходованного аванса, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в валюте Российской Федерации.

Для выплаты аванса составляется смета командировочных расходов.

5.2. Возмещение суточных при командировках на территории иностранных государств осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ №812.

5.2.1. Размеры суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам при служебных командировках на территории иностранных государств, установлены в приложении 1 к Постановлению Правительства РФ №812.

Данными размерами также необходимо руководствоваться при возмещении суточных за время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства.

5.2.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, при проезде по территории РФ, суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных п.4.2.1. настоящего положения.

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

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

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 работник.

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

5.2.5. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора университета или уполномоченного им лица при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.2.6. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% суточных, установленных в приложении №1 к Постановлению Правительства №812.

5.2.7. В случае, если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, университет выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, университет выплачивает ему суточные в размере 30% суточных, установленных в приложении №1 к Постановлению Правительства №812.

5.2.8. Выплата суточных для загранпоездов производится университетом в пределах средств федерального бюджета, выделенных на соответствующий год на его содержание.

5.3. Возмещение документально подтвержденных расходов на наем жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств осуществляется с учетом предельных норм расходов на наем жилого помещения в сутки, установленных в приложении к Постановлению Правительства России №1267

5.4. Расходы на проезд при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном в п.4.2.3. настоящего положения при направлении в командировку в пределах территории РФ.

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

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

5.6. Составленные на иностранном языке документы, подтверждающие командировочные расходы работника, направленного на территорию иностранного государства, должны быть переведены на русский язык. Такой перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом университета.

5.7. Работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, осуществляет самостоятельно покупку иностранной валюты, университет компенсирует ему сумму, которую он потратил на приобретение израсходованного количества иностранной валюты. При этом курс обмена определяется по справке о покупке командированным работником иностранной валюты, в этом случае все расходы (произведенные как за счет средств, выданных работнику под отчет, так и за счет средств сверх выданного аванса) следует пересчитывать в рубли по указанному курсу обмена.

В случае если командированный работник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, то применяется следующий порядок:

- расходы, произведенные в размере суммы выданного аванса на командировку, пересчитываются в рубли по курсу ЦБ на дату выдачи аванса;
- расходы, произведенные работником сверх суммы аванса (за счет собственных средств), следует пересчитывать в рубли по курсу ЦБ РФ, действующему на дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица после возвращения работника из командировки.

5.8. В случае, когда оплата расходов в месте командировки (в частности, оплата проживания в гостинице) производится с банковской карты, номинированной в рублях, при этом платеж проводится в иностранной валюте, затраты учреждения на командировочные расходы в этом случае следует определять исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа (дату списания денежных средств с карты). Курс обмена может быть подтвержден справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком.

6. Документооборот при направлении работника в командировку

6.1. Основанием для направления работников в командировку является

а) Приказ ректора университета, или иного уполномоченного лица, оформленного в виде бумажного документа, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество;
- подразделение и должность работника;
- цель командировки;
- место командирования (населенный пункт и принимающая организация);
- срок командировки;
- источник финансирования.

б) Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504512), либо Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515).

6.2. Работник оформляет заявление на получение аванса (приложение №1) и с разрешительной визой ректора, или иного уполномоченного лица, предоставляет его в бухгалтерию. На основании заявления работнику выдается аванс на командировочные расходы одним из следующих способов:

- через кассу в наличной форме;
- перечислением на банковскую карту работника.

6.3. По возвращении из командировки работник

- в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) в виде электронного документа об израсходованных в связи с командировкой суммах и производит окончательный расчет по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

К Отчету прикладывается полный комплект документов (на бумажном носителе и в электронной форме в виде скан-копий), а именно:

- квитанции, чеки за проживание в командировке;

- железнодорожные или авиабилеты (с посадочными талонами), в т. ч. электронные;

- иные документы, подтверждающие расходы, произведенные во время служебной командировки;

- в случае если фактические расходы превысили выданный аванс, работник предоставляет заявление на возмещение расходов (приложение №2).

6.4. При направлении работника в служебную командировку на личном транспорте, информация об этом прописывается в приказе на командировку, а также в Решении о командировании, где также отражается информация о транспортном средстве (марка, модель, регистрационный номер, идентификационный номер (VIN), год выпуска, цвет). С работником заключается письменное соглашение на использование личного автомобиля (приложение №3), к соглашению прикладывается копия ПТС и регистрационное свидетельство на автомобиль. Перед поездкой начальник гаража выдает работнику путевой лист.

По возвращении работник представляет отчет о расходах подотчетного лица и служебную записку на имя ректора университета, в которой указывается фактический срок пребывания в командировке (Приложение №6). Документами, подтверждающими произведенные расходы, являются путевые листы, чеки, квитанции и другие документы.

6.5. Необходимость и целесообразность использования служебного или собственного транспорта в служебной командировке должно быть обосновано и согласовано с ректором, либо уполномоченным им лицом (на этапе согласования приказа).

6.6. К бухгалтерскому учету принимаются только оригиналы документов, кроме электронных железнодорожных и авиабилетов.

Подтверждающими расходы документами для электронных железнодорожных и авиабилетов являются:

- маршрут/квитанция электронного авиабилета (выписка из автоматизированной информационной системы воздушных перевозок);

- посадочный талон (либо электронный посадочный талон, распечатанный на бумажном носителе и содержащий отметку о прохождении досмотра и о посадке на борт), подтверждающий перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- контрольный купон электронного железнодорожного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- расписка о возмещении денежных средств (приложение №4) в случае оплаты электронного билета третьим лицом.

В случае утери посадочного талона, расходы по проезду могут быть подтверждены архивной справкой. В архивной справке должны содержаться подробные сведения (Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета), подтверждающие факт приобретения перевозочного документа и его стоимость, а также факт перелета работника по указанному маршруту. Справка заверяется печатью агентства (авиаперевозчика).

Подтверждающими документами при использовании каршеринга в командировке являются:

- договор аренды автомобиля (как правило, это договор-оферта с каршеринговой компанией, он обезличен, его необходимо скачать в личном кабинете, распечатать и приложить к нему скриншот профиля командированного сотрудника из приложения каршеринга);

- чек об оплате аренды (скачать и распечатать из личного кабинета в приложении каршеринга);

- маршрут поездки (скриншот поездки из приложения каршеринга, содержащий данные об автомобиле, об адресах начала и окончания поездки, о времени и стоимости пути);

- служебная записка на имя ректора университета с указанием цели и маршрута поездки, стоимости поездки, а также экономическое обоснование использования услуг каршеринга.

Подтверждающими документами для иных расходов (провоз багажа, выбор места в самолете и др.) являются:

- багажные квитанции, чеки, счета, квитанции об оплате;

- служебная записка на имя ректора университета, содержащая экономическое обоснование произведенных расходов (Приложение №5).

6.7. В случае несвоевременного представления документов в бухгалтерию, работник согласовывает служебную записку с объяснением причины несвоевременной сдачи отчетных документов у ректора, либо уполномоченного им лица.

Бухгалтер принимает данные документы только при наличии разрешительной визы ректора, либо уполномоченного им лица.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение утверждается приказом ректора университета и вступает в силу с момента его утверждения. По распоряжению ректора в него могут быть внесены изменения.

Ректору ВолгГТУ
профессору Навроцкому А.В.

от _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

_____ (должность, структурное подразделение)

Заявление

Прошу выдать мне под отчет на командировочные расходы (приказ № _____ от ____ . ____ .20 ____) сумму _____ руб.

Сроком с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

КВР 112 : Суточные 212 _____ Проживание 226 _____ Проезд 226 _____

КВР 244 : Орг.взнос 226 _____

КВР ____ : Другое _____

Об израсходованной сумме обязуюсь представить отчет о расходах подотчетного лица с оправдательными документами не позднее 3-х дней после возвращения из командировки _____

(подпись подотчетного лица)

Источник финансирования _____

_____ (бюджетный, не бюджетный, грант, программа, подразделение, хоз.договор)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись, расшифровка подписи)

Начальник ФЭУ: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Главный бухгалтер: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Выдать _____ руб. _____ коп.

Ректор (проректор) ВолгГТУ: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ректору ВолгГТУ
профессору Навроцкому А.В.

от _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

(должность, структурное подразделение)

Заявление

Прошу возместить мне расходы по служебной командировке (приказ № _____ от _____.____.20____) на основании представленного отчета о расходах подотчетного лица в сумме _____ руб.,

в том числе

КРВ 112 : Суточные 212 _____ Проживание 226 _____ Проезд 226 _____

КВР 244 : Орг.взнос 226 _____

КВР ____ : Другое _____

(подпись подотчетного лица)

Источник финансирования _____

(бюджетный, не бюджетный, грант, программа, подразделение, хоз. договор)

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись, расшифровка подписи)

Начальник ФЭУ: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Главный бухгалтер: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Выдать _____ руб. _____ коп.

Ректор (проректор) ВолгГТУ: _____

Соглашение об использовании личного транспортного средства работника для служебных поездок № _____

г. Волгоград

_____ [число, месяц, год]

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» в лице ректора университета Навроцкого Александра Валентиновича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны и

[Ф. И. О. работника],
именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Работник с _____ по _____ с согласия и в интересах

[число, месяц, год]

[число, месяц, год]

Работодателя при выполнении своих трудовых обязанностей для поездки в командировку использует личное транспортное средство (далее - автомобиль)

[указать марку, модель, государственный регистрационный номер, другие характеристики транспортного средства]

_____, который принадлежит Работнику на праве собственности, свидетельство о регистрации ТС (копия прилагается).

[серия, номер].

2. Работнику выплачивается компенсация за использование автомобиля в сумме

[сумма цифрами и прописью]

Расчет суммы компенсации прилагается.

3. Дополнительно работнику возмещаются фактически произведенные расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля в служебных целях (ГСМ, автостоянка, проезд по платным автодорогам) на основании подтверждающих документов, представленных в составе отчета о расходах подотчетного лица.

Норма расхода ГСМ устанавливается _____ л/100 км для бензина марки _____ (на основании Распоряжения Минтранса РФ от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте" с изменениями и дополнениями).

4. Для получения компенсации Работник обязан предоставить в бухгалтерию Работодателя документы, подтверждающие принадлежность автомобиля Работнику, копию технического паспорта автомобиля, а также отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих факт использования автомобиля и величину произведенных расходов (путевой лист, кассовые чеки, квитанции, служебная записка о фактических сроках пребывания в командировке).

5. Компенсация выплачивается не позднее _____ числа месяца, следующего за отчетным.

6. Работник самостоятельно несет ответственность за соблюдение Правил дорожного движения, а также за ущерб, нанесенный третьим лицам вследствие нарушения Правил дорожного движения.

7. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания.

8. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, один из которых хранится у Работодателя, другой - у Работника.

Работник	Работодатель
_____	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»
Фамилия, имя, отчество _____	
число, месяц, год, место рождения _____	
Адрес регистрации: индекс _____ город _____	400005 г. Волгоград, пр. Ленина, 28, тел. (8442)23-00-76, 23-87-87 ИНН 3444049170, КПП 344401001, ОГРН 1023403440818
Адрес проживания: индекс _____ город _____	Получатель: УФК по Волгоградской области (Волгоградский государственный технический университет л/с 20296Х09660) Казначейский счет: 03214643000000012900
Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____ кем _____	Банк получателя: Отделении Волгоград Банка России // УФК по Волгоградской области г.Волгоград, БИК 011806101, Единый казначейский счет 40102810445370000021
№ страхового свидетельства в ПФ РФ _____	
ИНН _____	
Банковские реквизиты: Получатель _____	
Банк получателя _____,	
Номер счета _____,	
Корр.счет _____	
БИК _____	
ИНН _____	
КПП _____	
Подпись _____	Ректор университета А.В. Навроцкий
<i>Согласен на обработку персональных данных.</i>	М. П.

Начальник ФЭУ

И. М. Зайцева

Главный бухгалтер

Н.В. Ерина

Начальник гаража

В.А. Бушмелев

Начальник УКиСР

Кувшинов Р.М.

Начальник УПиИО

Волкова Я.В.

Расчет компенсации

Компенсация за использование автомобиля в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.02.2002 №92 составляет:

1200 руб. в месяц для легковых автомобилей с рабочим объемом двигателя до 2000 куб. см включительно

1500 руб. в месяц для легковых автомобилей с рабочим объемом двигателя свыше 2000 куб.см

1) Рабочий объем двигателя автомобиля _____
(Марка, модель)

составляет _____ куб.см

2) Срок командировки составляет _____ дней.

3) Сумма компенсации в месяц составляет _____ руб.

4) Сумма _____ компенсации _____ за _____ период _____ использования
составляет _____ руб.:

(_____ / _____) x _____ = _____
размер компенсации в месяц колич. календ.дней в месяце срок командировки
размер компенсации

Начальник ФЭУ

_____ И. М. Зайцева

Главный бухгалтер

_____ Н.В. Ерина

Начальник гаража

_____ В.А. Бушмелев

РАСПИСКА

Я, _____,
(ФИО, должность)

подтверждаю, что _____
(ФИО, должность)

_____ вернул(а) мне денежные средства в
сумме _____

(_____
цифрами и прописью

_____)
за приобретенные мной по его (ее) поручению билеты, которые я оплатил(а) со
своей банковской карты _____.

дата

Финансовых претензий к _____ не имею.
ФИО

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение № 5

Служебная записка
 «___» _____ 20__ г. № ___
 Волгоград

Ректору ВолгГТУ
 А.В. Навроцкому

 (ФИО командированного)

 (Должность командированного)

Прошу разрешить оплату произведенных мной расходов при нахождении в командировке _____

описание произведенных расходов

в сумме _____ (_____) _____

сумма цифрами и прописью

Целесообразность произведенных расходов: _____

Экономическое обоснование произведенных расходов: _____

 дата

 подпись

 расшифровка подписи

Приложение № 6

Служебная записка

«___» _____ 20__ г. №___

Волгоград

Ректору ВолгГТУ

А.В. Навроцкому

(ФИО командированного)_____
(Должность командированного)

Настоящим довожу до Вашего сведения, что с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ я находился служебной командировке в _____,
наименование организации

расположенном в _____,
наименование местности

Для проезда к месту командирования и обратно к месту работы я использовал свой личный транспорт, а именно легковой автомобиль _____, государственный номер _____.

Фактический срок моего пребывания в командировке составил _____ календарных дней.

Проживал _____
указать где (в гостинице, у родственников, иное)

дата_____
подпись_____
расшифровка подписи

Приложение № 7
 Унифицированная форма № Т-9
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования

«Волгоградский государственный технический университет»
(ВолгГТУ)

(наименование организации)

Форма по ОКУД

Код

0301022

по ОКПО

02068060

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(наименование профессии (должности))

(наименование структурного подразделения)

(место назначения (страна, город, организация))

а _____ календарных дней

с “ _____ ” _____ 20 ____ года по “ _____ ” _____ 20 ____ года

с целью _____

Командировка за счет средств _____

Основание : _____

(документ, номер, дата)

Руководитель организации _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____

(подпись работника)

“ _____ ” _____ 20 ____ года

Визы:

Проректор университета

Декан

Зав. кафедрой

Главный бухгалтер

Начальник ФЭУ

«Волгоградский государственный технический университет»
(ВолгГТУ)

Форма
по ОКПО

Код
02068060

(наименование организации)

Номер документа	Дата

ПРИКАЗ
об изменении условий командировки

Изменить условия командировки:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(наименование профессии (должности))

(наименование структурного подразделения)

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на _____ календарных дней

с “ _____ ” _____ 20 ____ года по “ _____ ” _____ 20 ____ года

с целью _____

Командировка за счет средств _____

Основание : _____

(документ, номер, дата)

Руководитель организации _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен _____

(подпись работника)

“ _____ ” _____ 20 ____ года



Визы:

Проректор университета

Декан

Зав. кафедрой

(руководитель структурного подразделения)

Главный бухгалтер

Начальник ФЭУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение
 высшего образования
**“ВОЛГОГРАДСКИЙ
 ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”**
 (ВолгГТУ)

ПРИКАЗ

Волгоград

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

№ _____

[Об отмене командировки]

В связи с _____

[указать обстоятельства]

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить приказ о направлении в командировку

[должность, Ф. И. О. работника, наименование структурного подразделения]

В _____,

[место назначения: страна, город, организация]

запланированную на период

с _____

[число, месяц, год]

по _____.

[число, месяц, год]

2. Начальнику УКиСР Р.М. Кувшинову ознакомить заинтересованное лицо с настоящим приказом в установленный законом срок.

Ректор университета

А.В. Навроцкий

С приказом ознакомлен:

[число, месяц, год, подпись, инициалы, фамилия работника]

ВИЗЫ:

Проректор университета _____

Главный бухгалтер _____ Н.В. Ерина

Начальник ФЭУ _____ И.М. Зайцева

Начальник УПиИО _____ Я.В. Волкова

Начальник УКиСР _____ Р.М. Кувшинов

Руководитель структурного подразделения _____
[в подчинении которого находится командированный работник]