

Утверждаю  
Ректор ФГБОУ ВПО Башкирский ГАУ  
И.И.Габитов  
«10» мая 2012г.

## РЕГЛАМЕНТ служебных командировок

### 1 Общие положения

1.1 Настоящий Регламент регулирует порядок направления работников ФГБОУ ВПО Башкирский ГАУ (далее – Университет) в служебные командировки, определяет порядок документального оформления служебных командировок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2 Регламент разработан на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.02г. №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановление Правительства РФ от 13.10.08г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», инструкции Министерства финансов СССР, Государственного комитета по труду и социальным вопросам СССР и ВЦСПС от 7 апреля 1988 г. № 62;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.06г. №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 организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Приказ Минфина РФ от 02.08.04г. №64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (в ред. Приказов Минфина РФ от 12.07.06г. №92н, от 09.12.08г. №139н);
- Положение Банка России от 12 октября 2011 г. N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации";
- Постановление Правительства РФ от 6 мая 2008 г. N 359 "О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с

использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники".

1.3 Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст.166 ТК РФ).

1.4 Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.5 Согласно действующему законодательству в служебную командировку могут направляться только работники, состоящие с Университетом в трудовых отношениях на срок не более 10 дней.

1.6 В исключительных случаях, требующих выполнения служебного задания в течении более 10 дней, срок командировки может быть продлен на основании письменного разрешения ректора.

1.7 Не направляется в командировку физическое лицо, оказывающее услуги университету на основе гражданско-правового договора.

1.8 Расходы на поездку физического лица, оказывающего услуги (выполняющего работы) Университету на основе договора гражданско-правового характера, компенсируются согласно утвержденной смете по статье 226 2Прочие услуги».

1.9 Не направляются в служебные командировки:

-беременные женщины;

-работники в возрасте до восемнадцати лет;

- работники, с которыми заключен ученический договор на профессиональное обучение или переобучение без отрыва или с отрывом от работы, если служебная командировка не связана с ученичеством, в период действия ученического договора.

1.10 Направление в служебные командировки следующих работников допускается только с их письменного согласия:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

-матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

-работников, имеющих детей-инвалидов;

-работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

1.11 Ознакомление и отказ указанных в пункте 1.9 работников от командирования оформляются письменно в служебном задании путем

добавления записи «Ознакомлен с правом отказа от направления в командировку», где работник ставит свою подпись об ознакомлении.

1.12 Согласно ст.166 ТК РФ работник обязан командироваться по приказу ректора университета. Необоснованный отказ от командировки является нарушением трудовой дисциплины и влечет дисциплинарную ответственность.

## **2 Порядок оформления командировки**

2.1 Основанием для направления в командировку является приказ ректора или первого проректора.

2.2 Приказы о командировках, связанные:

- с выполнением договоров в рамках НИОКР издаются проректором по научной и инновационной деятельности;

- с проведением выездных занятий по курсам повышения квалификации, профессиональной ориентационной работой, с трудоустройством выпускников издаются проректором по учебной работе.

2.3 Приказ составляется работниками канцелярии исходя из служебного задания (Приложение 1), представленного руководителем структурного подразделения.

2.4 В служебном задании (поручении) указываются:

- цель командировки, которая должна быть четко сформулирована, так как в дальнейшем она определяет порядок распределения расходов, понесенных командированным сотрудником;

- место командировки;

- сроки командировки, которые при необходимости могут быть продлены с письменного разрешения лиц, указанных в пункте 2.1;

- вид транспорта, которым собирается воспользоваться командируемый сотрудник.

2.5 На основании приказа о командировке в канцелярии выписывается командировочное удостоверение (Приложение 2), которое подписывается проректором и также имеет силу приказа. Командировочное удостоверение является документом, удостоверяющим время пребывания работника в командировке.

2.6 Командировочное удостоверение регистрируется в Журнале учета работников, выходящих в командировки, который ведется в канцелярии Университета.

2.7 Авансы на командировочные расходы могут перечисляться на карточку работника Университета или выдаваться из кассы Университета.

2.8 Для получения денежных средств на командировочные расходы работник оформляет заявление на выдачу денежных средств (Приложение 3, 4).

Оно должно быть оформлено и представлено в бухгалтерию в срок не позднее трех рабочих дней до отъезда.

2.9 Бухгалтер визирует заявление и указывает отсутствие / наличие задолженности у командированного работника по подотчетным суммам, а также делает отметку о наличии денежных средств по необходимой статье расходов в кассе Университета или на расчетном счете.

2.10 Заявление на выдачу денежных средств оформляется на имя ректора, утверждается первым проректором, или проректором по экономике и финансам.

2.11 Аванс на командировочные расходы выдается при условии полного погашения задолженности по ранее полученным подотчетным суммам.

2.12. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому лицу запрещается.

2.13 Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в только пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

### **3 Порядок оформления командировки, связанной с работой над диссертацией и ее защитой**

3.1 Командировки штатных работников Университета, связанные с работой над диссертациями и их защитой, координируются проректором по научной и инновационной деятельности.

3.2 Основанием для направления в командировку является приказ ректора, который издается согласно служебному заданию, подписанному проректором по научной и инновационной деятельности

3.3 Порядок оформления командировки, связанной с работой над диссертацией и ее защитой, соответствует изложенному порядку в разделе 2.

3.4 Служебное задание командированному работнику представляет (визирует) заведующий кафедрой/руководитель структурного подразделения. Оно визируется научным руководителем и передается для рассмотрения проректору по научной и инновационной деятельности.

3.5 Работники университета, выполняющие диссертации в качестве соискателей, аспирантов и докторантов, обучающихся по заочной форме обучения, могут быть направлены в командировку, связанную с работой над диссертацией, один раз за все время работы над ней и ее защиты.

3.6 В случае отсутствия в Университете диссертационного совета по необходимой специальности работник университета, подготовивший диссертацию, может быть направлен в командировку еще раз либо для представления диссертации к защите, либо для ее защиты.

3.7 Целесообразность каждой командировки, связанной с работой над диссертацией и ее защитой определяется проректором по научной и инновационной деятельности, согласовывается с ректором.

## 4 Порядок оформления отчета о командировке

4.1 Работник, прибывший из командировки, в 3-дневный срок со дня ее окончания составляет авансовый отчет и отчет о выполнении служебного задания, осуществляет возврат неиспользованных подотчетных сумм, полученных в связи с командировкой.

4.2 Авансовый отчет должен содержать сведения об израсходованных в связи с командировкой суммах и окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

4.3 К авансовому отчету прилагаются:

- командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом;
- проездные билеты, иные документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая страховой взнос на **обязательное** личное страхование пассажиров, предоставлению в поездках постельных принадлежностей, оплату услуг по оформлению проездных документов);
- документы о найме жилого помещения (счета, квитанции и (или) чеки контрольно-кассовой техники);
- документы, подтверждающие иные расходы.

4.4 Организации или индивидуальные предприниматели, оказывающие услуги по предоставлению жилых помещений, вправе вместо чека контрольно-кассовой техники предоставлять самостоятельно разработанный документ, в котором должны содержаться реквизиты, установленные Положением N 359.

4.5 В счете гостиницы, общежития должны быть указаны время проживания командированного, стоимость проживания в день и за весь период, а также стоять отметка об оплате услуг гостиницы. Счет должен быть подписан уполномоченными лицами и заверен печатью. Сумма, указанная в счете, должна совпадать с суммой по чеку, а наименование организации на чеке должно сходиться с наименованием организации, указанным на счете.

4.6 Для обеспечения сохранности, читаемости информации (билеты со временем выцветают) чеки контрольно-кассовой техники ксерокопируются.

4.7 Командировочное удостоверение работника должно быть заверено печатями Университета и организаций, куда был командирован работник.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован, заверяются подписью ответственного должностного лица этой организации и его печатью.

4.8 Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где находится место постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия транспортного средства на место нахождения постоянной работы.

4.9 При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки. В случае если станция или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта.

4.10 Работником, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе за период командировки. Отчет о выполнении служебного задания согласовывается с руководителем структурного подразделения и утверждается ректором или проректором, курирующим направление, в рамках которого оформлялась служебная командировка.

## **5 Порядок выплаты суточных и возмещения командировочных расходов**

5.1 Выплата суточных и возмещение командировочных расходов производится в пределах утвержденной сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) по статьям экономической классификации расходов:

- 212 «Прочие выплаты» (суточные);

-222 «Транспортные услуги» (проезд);

-226 «Прочие услуги» (проживание, организационные взносы), и ассигнований, выделенных из федерального бюджета, целевых средств или средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.2 Источниками финансирования являются средства федерального бюджета (субсидии на выполнение государственного задания) и средства, поступающие от приносящей доход деятельности.

5.3 Выплата суточных и возмещение работникам расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в следующих размерах:

- суточные для командированных за пределы территории Республики Башкортостан – в размере 300 рублей: не более 100 рублей в сутки за счет субсидии на выполнение государственного задания, если командировка связана с выполнением государственного задания; 200 рублей в сутки за счет средств поступающих от приносящей доход деятельности.

- суточные для командированных в пределах территории Республики Башкортостан - не более 100 рублей в сутки.

При однодневных командировках, а также при направлении работника в местность, откуда он имеет возможность ежедневного возвращения к месту

своего постоянного жительства (Уфимский район), суточные не выплачиваются.

Суточные оплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути.

- затраты по найму жилых помещений - в размере фактических расходов на основании счетов гостиниц, квитанций, при этом за счет средств федерального бюджета (субсидии на выполнение государственного задания) расходы по найму жилья возмещаются из расчета не более 550 рублей в сутки, свыше 550 рублей – за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

- затраты на проезд к месту командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, бронирование билетов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиабилетов или автобусов, исходя из следующих условий:

- ректору университета, проректорам, главному бухгалтеру, деканам факультетов – авиаперевозки: в салоне экономического класса; железнодорожный транспорт: – в купейном вагоне фирменного поезда;
- преподавателям, другим работникам Университета – плацкартный вагон фирменного поезда или купейный вагон не фирменного поезда; автотранспортное средство общего пользования (кроме такси). Если сотрудник приобретает по собственному желанию авиабилет или железнодорожный билет в купейном вагоне фирменного поезда, расходы возмещаются в размере стоимости железнодорожного билета купейного вагона нефирменного поезда на основании справки железнодорожного вокзала. При этом, если стоимость авиабилета дешевле стоимости железнодорожного билета в купейном вагоне нефирменного поезда, то расходы возмещаются по цене авиабилета.

5.4 В исключительных случаях возможна оплата авиабилетов в салоне экономического класса или билетов купейного вагона фирменного поезда сотрудникам университета на основании письменного разрешения ректора университета или первого проректора.

5.5 Проезд до станции, аэропорта, автовокзала, железнодорожного вокзала, находящихся за чертой города, оплачивается в размере фактических расходов при наличии подтверждающих расход документов (билетов).

5.6 При направлении в служебную командировку для служебного автотранспорта оплачивается платная стоянка.

5.7 При служебных командировках на территории иностранных государств:

- выплата суточных осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005г. №812;

- расходы по найму жилых помещений осуществляются в соответствии с предельными нормами, утвержденными приказом Министерства финансов РФ №64н от 02.08.2004г. (в ред. Приказов Минфина РФ от 12.07.06г.№92н, от 09.12.08 №139н).

5.8 На всех документах, подтверждающих расходы, понесенные в командировке, должны отчетливо просматриваться название организации, выдавшей документ, и ее печать.

## **6 Порядок возмещения транспортных расходов при использовании электронных пассажирских билетов**

6.1 При покупке **электронного авиабилета**, проездные документы должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса России от 08.11.06г. №134 (с изменениями от 18.05.2010г), согласно которому электронные билеты должны содержать следующую информацию:

- наименование и /или код перевозчика;
- номер рейса;
- наименование и/или коды пунктов/аэропортов отправления и назначения для каждого рейса;
- время отправления рейса;
- код класса бронирования;
- код статуса бронирования;
- фамилия, имя, отчество пассажира.

6.2 Стоимость перевозки должна быть указана в обязательном порядке в каком-либо отчетном документе.

6.3 Подотчетное лицо в случае приобретения электронного авиабилета должно представить маршрут/квитанцию электронного пассажирского билета, которые являются документами строгой отчетности и посадочный талон.

6.4 На посадочных талонах должны быть указаны:

- дата поездки;
- номер рейса.

6.5 В случае утери посадочного талона оплата проезда производится исходя из стоимости проезда железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне.

6.6 Оплата электронного билета посредством платежной (банковской) карты, владельцем которой сотрудник не является, не допускается.

6.7 Подотчетное лицо в случае приобретения электронного проездного билета на железнодорожный транспорт, должно представить билет, оформленный на бланке строгой отчетности.

Подотчетное лицо может дополнительно к оформленному не на бланке строгой отчетности проездному билету приложить документы,



подтверждающие его оплату (чек контрольно-кассовой техники, распечатку со счета или иные документы).

6.8 Электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) в соответствии с приказом Минтранса от 31.08.2011г. №228 содержат следующую обязательную информацию о перевозке пассажира:

- дата и время заказа;
- номер поезда;
- железнодорожные станции отправления и назначения;
- дата и время отправления поезда;
- дата и время прибытия поезда;
- номер и тип вагона;
- класс обслуживания (категория поезда - если применяется);
- номер места в вагоне;
- наименование и (или) код перевозчика;
- признак купе (женское, мужское или смешанное - если применяется);
- сведения о пассажире: фамилия, имя, отчество (или инициалы);
- наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- тариф (билет, плацкарта);
- итоговая стоимость перевозки (в том числе налог на добавленную стоимость);
- форма оплаты;
- сборы (если применяются);
- дата оформления;
- наименование агентства/перевозчика, оформившего билет.

6.9 Электронный билет и контрольный купон имеет серию и уникальный номер.

## **7 Особые случаи возмещения командировочных расходов**

7.1 Если сотрудник не может документально подтвердить стоимость проживания, то затраты могут быть компенсированы только с письменного разрешения ректора за счет средств поступающих от приносящей доход деятельности в размере не более 12 рублей в сутки согласно действующему законодательству.

7.2 При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, затраты возмещаются за счет средств поступающих от приносящей доход деятельности в размере минимальной стоимости проезда: железнодорожный транспорт – в размере стоимости билета в плацкартном вагоне нефирменного поезда, автомобильный транспорт - в размере стоимости билета в жестком автобусе. Эти расходы могут быть возмещены только при

наличии соответствующей справки с железнодорожного или автовокзала, транспортного агентства и на основании письменного разрешения ректора.

Допускается прибытие из командировки раньше назначенного срока (при условии досрочного выполнения задания), выбытие в командировку на день позже или раньше запланированного времени (при отсутствии билетов или другим уважительным причинам).

В случаях, когда для выполнения задания требуется дополнительное время или отсутствуют проездные билеты, срок командировки может быть продлен на основании письменного заявления командированного сотрудника.

7.3 В некоторых случаях работнику, направляемому в командировку, необходимо осуществить какие-либо дополнительные расходы. Они принимаются к возмещению на основании письменного разрешения ректора или первого проректора университета.

7.4 В случае вынужденной остановки в пути при возвращении из командировки, подтвержденной соответствующими документами, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, а также выплачиваются суточные. Для того чтобы подтвердить вынужденный характер задержки, работник должен представить соответствующие документы: справку из авиакомпании о задержке или переноса рейса, о вынужденной посадке, квитанцию о проживании в гостинице и другие подтверждающие документы.

## **8 Особенности документального оформления и возмещения расходов по зарубежным командировкам**

8.1 Университет может направлять своих сотрудников в заграничные командировки для участия в совещаниях, семинарах, для проведения переговоров и заключения контрактов, прохождения обучения, повышения квалификации, краткосрочных стажировок и других уставных целей. Срок зарубежной командировки не может превышать 30 дней с учетом времени нахождения в пути.

8.2 На основании служебного задания издается приказ о командировке. Применяются те же унифицированные документы, что и при служебных командировках в пределах Российской Федерации.

8.3. Командировочное удостоверение оформляется только при направлении сотрудника в государства - участники 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.

8.4 Если сотрудник командировается в иные государства, то оформление командировочного удостоверения не обязательно. В таких случаях срок его пребывания в заграничной командировке определяется по датам пересечения

государственной границы РФ при следовании с территории РФ и на территорию РФ, указанным пограничными органами в паспорте.

8.5 Университет при направлении в служебную заграничную командировку возмещает сотруднику в пределах сметы расходов:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора университета.

- оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

8.6 Расходы на проезд возмещаются по тем же условиям, как и командировки в пределах Российской Федерации.

8.7 Расходы по найму жилого помещения при направлении сотрудников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, установленных Приказом Минфина РФ N 64н.

8.8 К представленным сотрудником документам по найму жилого помещения должен быть приложен их перевод на русский язык.

8.9 Перевод осуществляется сотрудниками кафедры иностранных языков.

8.10 За время нахождения в пути сотрудника, направляемого в заграничную командировку, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории РФ - в порядке и размерах, определенных для командировок в пределах территории РФ;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных Постановлением Правительства РФ N 812.

В случае, если сотрудник следует с территории РФ, дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

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

8.13 Сотруднику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, выплата суточных в иностранной валюте производится в размере 50% от нормы расходов на выплату суточных.

8.14 По приезду из заграничной командировки в течение трех рабочих дней сотрудник представляет авансовый отчет с приложением подтверждающих расходы документов и ксерокопии страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы. Ксерокопия страниц паспорта может не прилагаться - при направлении работника в государства - участники 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.

## **9 Отзыв или отмена командировки, ответственность работника**

9.1 В случае отмены командировки работник обязан письменно уведомить работника канцелярии.

9.2 Работник канцелярии оформляет приказ об отмене командировки.

9.3 Каждый сотрудник Университета подтверждает, что он ознакомлен с Регламентом служебных командировок и обязуется следовать ему при направлении в служебную командировку.

Рассмотрено и принято  
ученым советом  
(протокол № 8 от 12.04 2012г.)

Согласовано:

Первый проректор



М.Н.Фархшатов

Проректор по учебной работе

Р.Х.Авзалов

Проректор по научной и  
инновационной деятельности

И.Г.Асылбаев

Проректор по финансам  
и экономике, главный бухгалтер

О.Ю.Лебедева

Начальник финансового отдела

О.Д.Валиуллина

Начальник управления кадровой  
работы и делопроизводства

Т.В.Чезганова

Начальник отдела правовой работы

А.Х.Селезнева