


«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  И.И. Габитов
11 января 2010 г.

РЕГЛАМЕНТ служебных командировок

1 Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.02 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- постановления Правительства РФ от 13.10.08 г. № 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;
- постановления Правительства РФ от 26.12.06 г. № 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»;
- приказа Минфина РФ от 02.08.04 г. № 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 12.07.06 г. № 92н, от 09.12.08 г. № 139н).

2. Регламент определяет порядок документального оформления служебных командировок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

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

4. Оплата командировочных расходов производится в пределах утвержденных смет по статьям экономической классификации расходов:

- 212 «Прочие выплаты» (суточные);
- 222 «Транспортные услуги» (проезд);
- 226 «Прочие услуги» (проживание), и ассигнований, выделенных из федерального бюджета, целевых средств или средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5. Командировочные расходы не финансируются, если они не предусмотрены соответствующей сметой.

6. В служебную командировку согласно действующему законодательству могут направляться только работники, состоящие с Университетом в трудовых отношениях.

7. При необходимости поездки для выполнения какой-либо работы (оказания услуг) для Университета физического лица, не состоящего с ним в трудовых отношениях, расходы могут быть компенсированы на основании договора гражданско-правового характера с последующим их отнесением на статью 226 «Прочие услуги», при наличии таких расходов в соответствующей смете и письменного разрешения ректора Университета.

2 Порядок оформления командировки

8. Основанием для направления в командировку является приказ ректора или первого проректора- проректора по учебной работе.

В случаях командировок, связанных с выполнением договоров в рамках НИОКР или проведения выездных занятий по курсам повышения квалификации в рамках Учебного центра ДПО, приказ подписывает проректор по научной и инновационной деятельности.

9. Приказ составляется работниками канцелярии исходя из служебного задания (Приложение 1), составленного руководителем того подразделения, где работает командируемый работник.

10. 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;

– вид транспорта, которым собирается воспользоваться командируемый сотрудник.

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

12. Командировочное удостоверение регистрируется в Журнале учета работников, выбывающих в командировки, который ведется в канцелярии университета.

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

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

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

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 в банке.

Заявление на выдачу денежных средств утверждается ректором университета или первым проректором – проректором по учебной работе, или проректором по финансам и экономике.

15. В случаях командировок, связанных с выполнением договоров в рамках НИОКР или проведения выездных занятий по курсам повышения квалификации в рамках Учебного центра ДПО, заявление на выдачу денежных средств утверждает проректор по научной и инновационной деятельности.

16. При наличии задолженности у командированного работника по подотчетным суммам, либо неполном документальном отчете по предыдущим командировкам аванс на командировочные расходы не выдается.

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

18. 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 отчета о командировке

19. Работник, прибывший из командировки, в 3-дневный срок со дня ее окончания составляет авансовый отчет и отчет о выполнении служебного задания.

20. Для окончательного расчета по командировке в бухгалтерию Университета необходимо представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих расходы:

- проездные билеты;
- чеки контрольно-кассовой техники;
- счета гостиниц, квитанции.

21. Для обеспечения сохранности, читаемости информации (билеты со временем выцветают) чеки контрольно-кассовой техники ксерокопируются и заверяются бухгалтером.

22. В бухгалтерию также представляется командировочное удостоверение, заверенное 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. При этом 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. 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.

23. Отчет о выполнении служебного задания, утверждается ректором или проректором, курирующим направление, в рамках которого оформлялась служебная командировка.

4 Порядок возмещения командировочных расходов

24. 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 средств федерального бюджета, если командировка связана с уставной деятельностью организации; 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.

– затраты по найму жилых помещений – в размере фактических расходов на основании счетов гостиниц, квитанций, при этом за счет средств федерального бюджета 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.

25. 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-проректора по учебной работе.

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

27. 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 02.08.2004 г. (в ред. Приказов Минфина РФ от 12.07.06 г. № 92н, от 09.12.08 № 139н).

5 Порядок возмещения транспортных расходов при использовании электронных пассажирских билетов

28. При покупке электронного билета, проездные документы должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса России от 08.11.06 г. № 134, согласно которого 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.

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

30. В случае наличной оплаты электронного билета должен быть представлен документ, подтверждающий оплату проезда:

- оформленный бланк строгой отчетности;
- чек контрольно-кассовой техники, через которую приобретен билет.

31. При оплате билета с использованием платежной карты в бухгалтерию представляется распечатка лицевого счета, подтверждающая списание денежных средств со счета в оплату авиа перелета.

32. К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, в случае с электронными билетами относятся также посадочные талоны.

33. На посадочных талонах должны быть указаны:

- дата поездки;
- номер рейса.

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

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

6 Особые случаи возмещения командировочных расходов

36. Если сотрудник не может документально подтвердить стоимость проживания (отсутствует чек контрольно-кассовой техники, квитанция не соответствует бланкам строгой отчетности), 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.

37. 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 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.

38. В некоторых случаях работнику, направляемому в командировки, необходимо осуществить какие-либо дополнительные расходы. Они принимаются к возмещению на основании письменного разрешения ректора университета.

39. 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.

Рассмотрено и одобрено Ученым советом БГАУ от 25.12.2009г. (протокол № 4).

Унифицированная форма № Т-10а
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ
 от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301025

ФГОУ ВПО Башкирский ГАУ

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						основание-плательщик	Основание
		место назначения		дата		срок, (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

Руководитель структурного подразделения

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник

_____ (личная подпись)

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель организации

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)
 « ____ » 20__ г.

РФ
 МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО
 ХОЗЯЙСТВА
 БАШКИРСКИЙ
 ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано _____
 фамилия, имя, отчество, должность (полностью)

 командируванному _____
 пункты назначения

 цель командировки

Срок командировки _____ дней с _____ по _____ 20__ г.

Основание: приказ № _____ от _____ 20__ г.

Действительно по предъявлении паспорта серии _____ № _____

РЕКТОР УНИВЕРСИТЕТА

Отметки об убытии, прибытии в пункты назначения и выбытия из них.

Выбыл из _____
 «__» _____ 20__ г.

Прибыл в _____
 «__» _____ 20__ г.

_____ должность _____ подпись

_____ должность _____ подпись

М.П.

М.П.

Выбыл из _____
 «__» _____ 20__ г.

Прибыл в _____
 «__» _____ 20__ г.

_____ должность _____ подпись

_____ должность _____ подпись

М.П.

М.П.

Выбыл из _____
 «__» _____ 20__ г.

Прибыл в _____
 «__» _____ 20__ г.

_____ должность _____ подпись

_____ должность _____ подпись

М.П.

М.П.

ПРИМЕЧАНИЕ: При выезде в несколько пунктов отметки о прибытии и убытии делаются отдельно в каждом из них.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____ от _____ 200__ г. Проводка № _____

Назначение аванса _____ от _____ 200__ г.

Остаток предыдущего Сумма
 Перерасход аванса _____
 Получено (от кого) _____
 Итого получено _____

Отчет проведен
 Раздел § ст.
 К утверждению
 _____ руб. _____ коп.

Израсходовано _____

Бухгалтер _____
 _____ 20__ г.

Остаток _____
 Перерасход _____
 Приложение _____

Отчет утверждаю
 В сумме _____
 Подпись _____
 _____ 200__ г.

Дебет		
счет	корт.	Сумма

Дата	Пор. № док.	Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма	Дебет	
				Счет	Корт.

Всего:

Подпись подотчетного лица:

Бухгалтерии

Выдать подотчет _____ рублей

Ректор БГАУ

Габитов И.И.

«__» _____ 2010г

Кому: Ректору БГАУ
Габитову И.И.От кого: _____
(должность)_____
(структурное подразделение)_____
(Ф.И.О. полностью)**Заявление на выдачу денег
на командировочные расходы**

Прошу выдать аванс на расходы по командировке, согласно приказу № _____ от
«__» _____ 2010г. в (город, село) _____ с «__» _____ 2010г. по «__» _____ 2010 г. в
сумме _____

(прописью)

«__» _____ 2010г.

подпись

Цель командировки:

РАСЧЕТ СУММЫ АВАНСА:

Наименование показателей	Расчет	Сумма
Проезд	Вид транспорта _____ станция назначения _____	
Суточные		
Квартирные		
ИТОГО		

Подписи: 1. _____
(подотчетного лица)2. _____
(работника бухгалтерии)**Данные бухгалтерии:**

1. о наличии средств по КЭР,

2. об отсутствии задолженности

Источник финансирования:

Бухгалтерии

Выдать подотчет _____ рублей

Ректор БГАУ

Габитов И.И.

«__» _____ 2010г

Кому: Ректору БГАУ
Габитову И.И.От кого: _____
(должность)_____
(структурное подразделение)_____
(Ф.И.О. полностью)**Заявление на выдачу денег
на командировочные расходы**

Прошу выдать аванс на расходы по командировке, согласно приказу № _____ от
«__» 2010г. в (город, село) _____ с «__» _____ 2010г. по «__» _____ 2010 г. в
сумме _____

(прописью)

«__» _____ 2010г.

подпись

Цель командировки:

РАСЧЕТ СУММЫ АВАНСА:

Наименование показателей	Расчет	Сумма
Проезд	Вид транспорта _____ станция назначения _____	
Суточные		
Квартирные		
ИТОГО		

Сумму денежных средств на командировочные расходы прошу перевести на зарплатную карту Accord Maestro, Visa Electron. Об израсходованной сумме обязуюсь представить отчет с оправдательными документами не позднее «__» _____ 20__ г.

Подписи: 1. _____ 2. _____
(подотчетного лица) (работника бухгалтерии)**Данные бухгалтерии:**

1. о наличии средств по КЭР,

2. об отсутствии задолженности

Источник финансирования: