

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ребковец Ольга Александровна
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 08.06.2026 15:19:06
Уникальный программный ключ:
e789ec8739030382afc5ebff702928adf1af5cfb

УТВЕРЖДЕНО
приказом по ФГБОУ ВО «КамГУ им.
Витуса Беринга»
№ 328-ОД от 28 декабря 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

© Является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещена

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2018
Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

1. Разработано начальником отдела правовой работы и контрактной деятельности ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга».
2. Введено впервые.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2018
Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» (далее – положение) определяет основания и порядок направления работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» (далее – университет) в служебные командировки на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств, а также определяет порядок и условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и территории иностранных государств.

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федерального закона от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина России от 02.08.2014 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Указания Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

1.3. Для целей положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также – командировка) – поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для вы-

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2018
Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

полнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) – место нахождения университета, указанное в трудовом договоре как место работы работника;
- расходы, связанные со служебной командировкой, – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или с ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;
- авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи со служебной командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме № АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55;
- денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных со служебной командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Служебной командировкой работника является инициированная ректором (должностным лицом его замещающим), руководителем структурного подразделения или работником университета поездка работника (основного или совместителя), состоящего в трудовых отношениях с университетом на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы (месторасположения университета).

1.5. Основными целями служебных командировок являются:

- а) решение вопросов финансово-хозяйственной, учебно-образовательной и иной деятельности университета;
- б) участие в работе (либо проведение) конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, связанных с изучением, обобщением и распространением опыта, новых форм и методов работы и др.;
- в) повышение квалификации;
- г) выполнение научных, образовательных и служебных задач в соответствии с заключенными университетом соглашениями, контрактами, грантами и т.д.;
- д) иные цели, предусмотренные руководством университета и принимающей стороной.

1.6. Не являются служебными командировками:

- а) служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- б) выезды работников, не связанные с исполнением служебного задания (поручения) работодателя;
- в) выезды на учебу в образовательных организациях по основным образовательным программам, подготовка и сдача кандидатских экзаменов, получение консультаций, поездки, связанные с выполнением диссертационных исследований соискателями, а также докторантами, если их работа не включена в тематический план научно-исследовательских работ университета.

1.7. В служебную командировку, в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), не могут быть направлены:

- а) работники моложе восемнадцати лет;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, без письменного согласия самих женщин и при наличии у них медицинских противопоказаний;
- г) работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, без письменного согласия самих работников;

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2018
Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

- д) работники-отцы, воспитывающие детей без матери, без письменного согласия работников-отцов;
- е) работники-опекуны (попечители) несовершеннолетних детей без письменного согласия работников-опекунов.

1.8. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденным ректором планом командирования работников университета в служебные командировки на территории Российской Федерации и территории иностранных государств;
- внеплановые, осуществляемые для решения внезапно возникших вопросов и задач, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не было возможности.

1.9. При направлении в командировку работников на период их временного отсутствия приказом ректора (должностным лицом его замещающим), назначается лицо, временно исполняющее обязанности командированного работника.

1.10. Направление в командировку работников университета допускается только в случаях, если это не повлечет нарушений в обеспечении образовательной и иной деятельности университета.

1.11. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, в том числе за время пребывания в пути, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному по месту постоянной работы.

Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате согласно ст. 153 ТК РФ в не менее чем двойном размере, либо по желанию работника оплата за указанные выходные дни командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно этому работнику в удобное для него время предоставляется один день отдыха за каждый выходной день без содержания.

За дни задержки командированного работника в пути без уважительной причины средний заработок не сохраняется.

11.12. 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.

1.13. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам университета, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке.

Контроль соблюдения правил, предусмотренных пунктом 1.13 настоящего положения, возлагается на управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета при визировании проектов приказов на служебные командировки.

2. Организация плановых служебных командировок

2.1. Служебные командировки работников университета осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета или должностным лицом его замещающим планом командирования работников в служебные командировки.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2018
Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

2.2. Смету расходов по командированию работников университета на соответствующий календарный год составляет управление бухгалтерского учета и финансового контроля, в соответствии с утвержденным ректором университета планом командирования работников в служебные командировки.

2.3. В целях подготовки плана командирования работников в служебные командировки, а также сметы расходов по командированию работников руководители структурных подразделений ежегодно в срок до 10 декабря года, предшествующего планируемому, направляют представления на планируемый календарный год в электронной и письменной форме, лицу назначенному приказом ректора.

3. Порядок направления во внеплановые служебные командировки

3.1. Решение о направлении работника во внеплановую служебную командировку принимает ректор университета (должностное лицо его замещающее) в целях принятия неотложных мер для решения поставленных перед университетом задач, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не было возможности.

3.2. Направление работника, находящегося в очередном отпуске, во внеплановую служебную командировку возможно только с письменного согласия работника на его отзыв из очередного отпуска, с последующим предоставлением работнику неиспользованных дней отпуска.

4. Порядок оформления служебных командировок

4.1. Решение о направлении работников в служебные командировки принимает ректор университета (лицо, его замещающее) на основании представления руководителя структурного подразделения или работника.

В представлении указывается:

- фамилия, имя, отчество командируемого работника, должность, структурное подразделение;
- место назначения (страна, город, организация);
- срок командировки в календарных днях (с учетом времени нахождения в пути) и конкретного периода;
- цель командировки;
- источник финансирования;
- вид транспорта при следовании в командировку.

4.2. На период командирования работника, в случае служебной необходимости, его должностные обязанности выполняет лицо, назначенное ректором университета (лицом, его замещающим) по представлению руководителя структурного подразделения или работника.

4.3. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании подготовленного отделом кадров, приказа, один экземпляр которого передаётся в управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

4.4. Ознакомление работника с приказом о направлении в служебную командировку осуществляет отдел кадров.

4.5. Контроль за выбытием работника в командировку и его возвращением осуществляет соответствующий руководитель структурного подразделения, а также ответственное лицо, назначенное приказом ректора, за ведение табеля учета использования рабочего времени.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2018
Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

5. Срок служебной командировки

5.1. Срок служебной командировки устанавливается приказом ректора (должностного лица его замещающего), исходя из целей и задач, которые предстоит решить работнику, объема, сложности и других особенностей служебного поручения, а также исходя из экономической целесообразности поездки или продолжительности проведения научного, образовательного либо иного мероприятия.

5.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного с учетом времени, необходимого для поездки до места командировки с учетом времени, необходимого на поездку до места отправления соответствующего транспорта.

Днем приезда из командировки считается день прибытия транспортного средства из места командировки в место постоянной работы командированного с учетом времени, необходимого на поездку от места прибытия соответствующего транспорта.

5.3. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку и днем приезда из командировки 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.

5.4. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по местному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

5.5. Срок служебной командировки работника может быть продлен приказом ректора на основании письменного представления работника (непосредственного руководителя работника) при наличии уважительной причины.

Если командируемый не возвращается к месту постоянной работы в связи с очередным отпуском, стоимость обратного билета ему не возмещается.

5.6. В случае задержки в пути следования суточные за время задержки выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.7. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин, в том числе досрочным выполнением работ предусмотренных командировкой, невозможностью выполнения данных работ, подлежит согласованию ректором (должностным лицом его замещающим), путем обмена электронными сообщениями или по телефону.

Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания в командировке.

5.8. В случаях, указанных в пунктах 5.6, 5.7 настоящего положения издается приказ ректора (должностного лица его замещающего) о продлении срока командирования/сокращении срока командирования.

5.9. Выезд работника из командировки до окончания ее срока или после окончания срока командировки без согласования с ректором (должностным лицом его замещающим), является нарушением трудовой дисциплины.

6. Режим рабочего времени в период служебной командировки

6.1. На работника, находящегося в служебной командировке, распространяется

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2018
Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

режим рабочего времени и отдыха тех организаций, в которые он командирован.

6.2. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается 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 день или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.3. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

7. Временная нетрудоспособность работника в период служебной командировки

7.1. В случае наступления в период служебной командировки временной нетрудоспособности командированный работник обязан самостоятельно, либо через представителей незамедлительно уведомить об этом своего непосредственного руководителя или иное должностное лицо работодателя.

7.2. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства и работы подлежат подтверждению письменными документами, оформленными в установленном порядке соответствующими государственными (муниципальными) либо иными медицинскими учреждениями, имеющими лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

7.3. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему возмещаются расходы по найму жилого помещения, кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении.

7.4. Командированному работнику выплачиваются суточные в течение всего времени, пока у него нет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного жительства.

7.5. Документы, подтверждающие временную утрату трудоспособности командированного работника в период его пребывания на территории иностранных государств, по возвращении из командировки подлежат замене на листок нетрудоспособности лечащим врачом с утверждением его администрацией лечебно-профилактического учреждения согласно приказу Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности».

7.6. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок служебной командировки.

8. Особенности служебных командировок на территории иностранных государств

8.1. Фактическое время пребывания в служебной командировке на территории иностранных государств определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки на территории государств, участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2018
Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

8.2. В случае отсутствия документов, подтверждающих время пребывания в служебной командировке, указанных в пункте 8.1 настоящего положения, суточные расходы командированному работнику не возмещаются

9. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

9.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет средств:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- целевых субсидий (при наличии подобной цели, указанной в предмете соглашения о выделении субсидии);
- средств от платных услуг;
- грантов.

9.2. Работнику перед отъездом в служебную командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, и суточные. Передача выданного денежного аванса одним работником другому запрещается.

9.3. Выдача денежного аванса производится до начала служебной командировки на основании приказа о направлении работника в служебную командировку и заявления работника, путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника.

Если Работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в служебную командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу университета полученные им денежные средства в полном объеме.

9.4. Возмещение расходов на командировку производится на основании первичных учетных документов, оформленных в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

9.5. Работнику университета, направленному в служебную командировку как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами, возмещаются следующие расходы:

9.5.1. Расходы на выплату суточных за всё время нахождения в служебной командировке, включая время нахождения в пути:

- а) на территории Российской Федерации в размере – 100 руб. за каждый день пребывания в командировке;
- б) на территории иностранных государств в размере и на условиях, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», в зависимости от места пребывания работника за каждый день пребывания в командировке на территории соответствующего иностранного государства.

В случае направления Работника в служебную командировку в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность возвращаться к постоянному месту жительства, суточ-

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2018
Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

ные не выплачиваются.

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

9.5.2. Фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- а) на проезд к месту назначения и обратно;
- б) расходы на провоз багажа;
- в) сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- г) расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, расположенных за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;
- д) по бронированию и найму жилого помещения.

Работнику университета, направленному в служебную командировку на территории иностранного государства, дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;
- е) иные обязательные платежи и сборы.

9.6. Возмещение расходов по проезду к месту служебной командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) производится в размерах фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- а) *железнодорожным транспортом* – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- б) *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;
- в) *воздушным транспортом* – в салоне экономического класса;
- г) *автомобильным транспортом* – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

9.7. При использовании воздушного транспорта 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.

9.8. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов производится в размере минимальной стоимости проезда:

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2018
Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

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

9.9. В случае отсутствия в продаже билетов по соответствующим тарифам и невозможности перенесения служебной командировки на иной срок, при наличии проездных документов и документов, подтверждающих соответствующие обстоятельства, допускается с письменного разрешения ректора или иного уполномоченного им должностного лица возмещение расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы в следующем размере:

- а) воздушным транспортом – по тарифу бизнес-класса, класса комфорт;
- б) морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- в) железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

9.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются или возмещаются в порядке, определенном настоящим положением.

9.11. Работникам возмещаются расходы по проезду из одного населенного пункта в другой в порядке, определенном пунктами 9.5 настоящего положения, если работник командирован в несколько населенных пунктов.

9.12. Расходы в связи с возвращением командированным работником приобретенного билета на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются работодателем при наличии уважительной причины (приказ об отмене или переносе командировки, отзыв из командировки, болезнь, и т.п.) и документов, подтверждающих такие расходы.

9.13. Работникам также подлежат возмещению следующие расходы:

- а) аэродромные, страховые и комиссионные сборы, подтвержденные соответствующими документами;
- б) по провозу багажа, превышающего нормы бесплатного провоза, в случае, если превышение связано с целью служебной командировки.
- в) по бронированию и найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтверждаемым соответствующими документами, по нормам, установленным приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н.

9.14. Расходы по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств возмещаются командированному работнику в пределах норм, установленных приказом Минфина России от 02.08.2014 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» в зависимости от места пребывания работника в командировке на территории соответствующего иностранного государства.

9.15. При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы по

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2018
Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

найму жилого помещения в связи с их утратой, но при наличии документов, подтверждающих нахождение работника по месту командировки, возмещение производится на основании заявления работника в размере не более 12 рублей в сутки.

9.16. Расходы, превышающие размеры, установленные постановлениями Правительства Российской Федерации, а также иные связанные со служебными командировками расходы, (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются работнику за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

9.17. Расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту, компенсируются в рублях в размере истраченной суммы на основании подтверждающих первичных документов. В случае отсутствия первичных документов, подтверждающих расходы связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту, пересчет суммы расходов в иностранной валюте производится по официальному курсу ЦБ РФ и справки банка об официальном курсе на дату выдачи подотчетных сумм.

10. Порядок предоставления авансового отчёта по служебной командировке

10.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в управление бухгалтерского учета и финансового контроля университета авансовый отчет вместе с документами (проездные билеты, маршрут/квитанцию электронного пассажирского билета или бумажный билет, посадочные талоны, счета на проживание, чеки контрольно-кассовой машины, выписки из АИС, электронный кассовый чек с QR-кодом, товарные чеки, квитанции электронных терминалов (слипы), ксерокопии заграничного паспорта с отметками о пересечении (при заграничных командировках), подтверждающими размер произведенных расходов и фактический срок пребывания в служебной командировке, а также возратить в кассу университета неизрасходованные средства.

10.2. В случае, если работник не предоставил в срок, установленный пунктом 10.1 настоящего положения авансовый отчет и документы, подтверждающие размер произведенных расходов, а также целевое использование выданного на командировку аванса, из заработной платы работника в течение одного месяца со дня окончания срока предоставления авансового отчета производится удержание суммы выданного аванса для погашения кредиторской задолженности командированного работника.

Произведенное удержание суммы аванса не лишает работника права на возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, после предоставления им авансового отчета в порядке, определенном настоящим положением.

10.3. В случае утери работником документов, подтверждающих целевое использование средств, выданных ему в подотчет с целью возмещения командировочных расходов, работник обязан принять меры по их восстановлению за счет собственных средств.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела правовой работы
и контрактной деятельности
«24» 12 2018 года



Н.Б. Синченко

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2018
Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»		

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

«24» 12 20 18 года



Н.С. Власова

Начальник отдел по работе с персоналом и обучающимися

«24» 12 20__ года

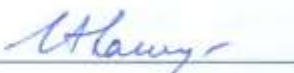


Ж.Е. Елоева

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Начальник отдела контроля качества

«24» 12 20 18 года



И.А. Кашутина

