

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Новосибирский национальный
исследовательский государственный
университет»
(Новосибирский государственный
университет, НГУ)

П Р И К А З

13 МАР 2018 № 341 - 3

Об утверждении Положения о служебных командировках, об учебных практиках и полевых (экспедиционных) работах

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях определения порядка направления в служебные командировки, учебные практики и полевые (экспедиционные) работы, а также документального оформления и возмещения расходов, связанных со служебными поездками в НГУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о служебных командировках, об учебных практиках и полевых (экспедиционных) работах в НГУ (далее – Положение) – приложение к приказу.
2. Отделу текущей документации и корреспонденции довести настоящий приказ с приложением до проректоров, директора по организационному развитию и управлению персоналом, главного бухгалтера, директоров СУНЦ НГУ, ВКИ НГУ, Столовой НГУ, руководителей УК, ПФУ, УПиРЗ.
3. Начальнику отдела поддержки пользователей Безматерных Г.Д. разместить Положение о служебных командировках, об учебных практиках и полевых (экспедиционных) работах со всеми приложениями на внутреннем портале НГУ.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор НГУ

М.П. Федорук

Согласовано:

Главный бухгалтер

Н.А. Тарских

Ведущий юрисконсульт,
начальник управления кадров

Л.Ю. Белых

Председатель профсоюзной
организации работников НГУ

Е.А. Алещенко

Положение о служебных командировках, об учебных практиках и полевых (экспедиционных) работах в НГУ

I. Положение о служебных командировках

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский национальный исследовательский государственный университет» (далее – Университет, НГУ или Работодатель), разработанным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. N 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", Постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. N 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" (с изменениями и дополнениями) с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства", Приказом Минфина РФ от 2 августа 2004 г. N 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".

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

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 выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место расположения Университета (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника. Для дистанционных работников, работающих по дистанционному трудовому договору, местом их постоянной работы является место выполнения дистанционной работы, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- дистанционные работники - лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе;

- дистанционная работа – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет";

- расходы, связанные с командировкой, - расходы по проезду, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных средствах. Авансовый отчет составляется по унифицированной форме, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 №52Н;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также средства, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Основными целями служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения Работодателя.

1.5. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

1.6. Положение распространяется на всех работников Учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица.

1.7. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников НГУ:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет.

1.8. Направление в служебную командировку следующих категорий работников НГУ

допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунов детей указанного возраста, других лиц, воспитывающих детей в возрасте до пяти лет без матери, работников, имеющих детей-инвалидов, попечителей детей-инвалидов и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации;

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов;

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

1.9. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации.

1.10. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора и действует до его отмены.

1.11. Внесение изменений в действующее Положение утверждается приказом ректора.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. Настоящий порядок направления работников в служебные командировки установлен в соответствии с приказом от 13.05.2016 № 1315-3 «О введении в действие порядка командирования работников».

2.2. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, оформляет служебную записку по установленной форме. Бланк служебной записки и сметы (**Приложение №1** к настоящему Положению) размещены на корпоративном портале (сайте) НГУ на интернет-странице <http://www.nsu.ru> в разделе Сотрудникам / Кадровые процедуры и документы / Командировка.

Служебная записка, подписанная руководителем подразделения и согласованная с вышестоящим руководителем (деканом факультета/директором института/директором центра/ начальником управления и т.п.) направляется на согласование в управление кадров не менее чем за 7 рабочих дней до даты выезда в командировку в случае оформления командировки с получением аванса и не менее чем за 3 рабочих дня до даты выезда в командировку в случае оформления командировки без получения аванса. К служебной записке прилагается приглашение (при наличии), предварительная смета расходов, согласованная с распорядителем средств, из бюджета которого планируется направление в командировку. Если, согласно приглашению, принимающая сторона берет на себя все расходы по поездке работника, то смета к служебной записке о командировании не заполняется.

Если работник работает в НГУ по нескольким трудовым договорам и направляется в командировку по нескольким должностям, служебная записка о направлении в командировку согласовывается с руководителями всех подразделений, откуда

командируется работник.

Если работник работает в НГУ по нескольким трудовым договорам, а направляется в командировку по одной из занимаемых должностей, к служебной записке дополнительно прилагается согласованное с руководителем соответствующего подразделения заявление на предоставление отпуска (ежегодного/без сохранения заработной платы) по остальным должностям.

2.3. Специалист управления кадров после получения служебной записки с необходимыми приложениями:

- осуществляет проверку соответствия условий командировки, изложенных в служебной записке, содержанию прилагаемого приглашения, условиям трудового договора, а также наличия предварительной сметы расходов с визой распорядителя средств и заявления о предоставлении отпуска (при необходимости);

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

- передает служебную записку с приложениями на согласование в ПФУ.

2.4. Специалист ПФУ согласовывает в установленном порядке предварительную смету расходов и передает служебную записку с приложениями на согласование в проектный офис (по расходам из средств ТОП-100) и главному бухгалтеру.

2.5. Главный бухгалтер согласовывает служебную записку с приложениями и передает согласованные документы в управление кадров для подготовки приказа о направлении в командировку, а также приказа о привлечении командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день.

2.6. На основании приказа о направлении в командировку, по желанию командируемого работника специалист Управления планирования и размещения заказов (УПиРЗ):

- бронирует гостиничные номера для проживания;

- заказывает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно, организует доставку этих билетов в Учреждение и выдает их командируемому работнику не позднее чем за два рабочих дня до дня выезда в командировку;

- оформляет безналичную оплату иных командировочных расходов, предусмотренных приказом на командировку.

2.7. На основании приказа о направлении в командировку и при отсутствии задолженности по ранее выданному денежному авансу бухгалтер отдела по учету финансовых активов управления бухгалтерского учета (далее УБУ) при личном обращении командируемого работника, формирует заявление на аванс (**Приложение №2**) и согласовывает его с главным бухгалтером. Согласованное заявление передается на утверждение Работодателю. Дистанционный сотрудник оформляет заявление на аванс на имя работодателя в произвольной форме, сканирует и направляет его по электронной почте, либо наземными видами связи.

2.8. На основании заявления командируемого работника, согласованного с Работодателем и предварительной сметы расходов аванс может быть выдан двумя способами:

- через кассу организации по расходному кассовому ордеру;

- путем перечисления под отчет денежных средств на зарплатную банковскую карту работника.

2.9. По возвращении из командировки:

- (работник в течение трех рабочих дней предоставляет в отдел по учету финансовых активов УБУ подлинники документов, подтверждающих его расходы, связанные с командировкой);
 - дистанционный работник в течение трех рабочих дней по прибытию к месту работы, направляет путем почтовой связи в отдел по учету финансовых активов УБУ подлинники документов, подтверждающих его расходы, связанные с командировкой)
- проездные билеты;
 - посадочные талоны;
 - выписку из банка (справку о движении денежных средств на счете), подтверждающую безналичные расчеты сотрудника, заверенную банком;
 - счета за проживание;
 - чеки ККТ;
 - бланки строгой отчетности;
 - квитанции электронных терминалов (слипы);
 - ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
 - документы по оформлению визы;
 - документы по оплате взносов по участию в семинарах, конференциях;
 - документы по оформлению медицинской страховки при выезде за рубеж;
 - и иные документы;

Все отчетные документы, оформленные на иностранном языке, предоставляются с переводом на русский язык. Перевод каждого документа оформляется на отдельном листе формата А4 и заверяется подписью лица, сделавшего перевод.

2.10. После получения, перечисленных в п. 2.9. Положения документов бухгалтер:

- проверяет предоставленные документы;
- составляет авансовый отчет, подписывает его у командированного работника и передает его на утверждение Работодателю или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

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

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу НГУ по приходному кассовому ордеру. Перерасход денежных средств по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту. В случае если работник уехал в командировку без аванса, получить компенсацию командировочных расходов он может в кассе организации по расходному кассовому ордеру либо на зарплатную банковскую карту, оформив заявление (**Приложение №3**).

2.11. Работник по возвращению из командировки за пределы РФ обязан в течение 5 рабочих дней предоставить в отдел международных связей отчет о командировке в письменной форме, согласованный с руководителем структурного подразделения (**Приложение №15**).

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с Работодателем. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

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

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - день прибытия соответствующего транспортного средства в место постоянной работы командированного работника. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в командировке указывается в служебной записке о направлении работника в командировку, а также в приказе о направлении работника в командировку.

3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник может подтвердить документами по найму жилого помещения в месте командирования: договором найма жилого помещения, актом приемки-передачи помещения, занимаемого по договору найма, документами, подтверждающими факт оплаты указанного жилого помещения.

При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, свидетельствующим о заключении договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2015г. N1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка (**Приложение №4**) с отметкой принимающей стороны и (или) документ (документы), содержащий(ие) подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования / из места командировки (при командировках по территории Российской Федерации).

3.5. При командировании за пределы территории Российской Федерации

фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается отметками в загранпаспорте о пересечении границы Российской Федерации. По возвращении из командировки, в подтверждение срока пребывания, работник предоставляет копии страниц своего загранпаспорта.

3.6. На основании письменного решения Работодателя допускается проезд работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, а также на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности).

В этом случае фактический срок пребывания в командировке, необходимо подтвердить документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

3.7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с непосредственным руководителем подразделения, в котором работает командированный работник.

3.8. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в НГУ.

4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости или в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен. Для продления срока командировки руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, направляет на имя Работодателя служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки.

4.2. На основании согласованной служебной записки специалист управления кадров, ответственный за оформление приказов о направлении в командировку, в целях продления служебной командировки:

- запрашивает согласие командированного работника на продление срока командировки, в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 2 п. 1.8. Положения;

- готовит проект приказа о продлении срока командировки и передает его на подпись Работодателю;

- знакомит командированного работника с подписанным Работодателем приказом о продлении срока командировки, используя средства факсимильной связи или каналы электронной почты, с уведомлением о прочтении.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер отдела учета финансовых активов, ответственный за расчеты по командировкам должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника. Бланк заявления представлен в **Приложении №5** к настоящему Положению. Заявление работника, отправленное по факсу, электронной почте должно быть согласовано с Работодателем. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разделом 7 Положения. Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника не позднее трёх рабочих дней после утверждения Работодателем.

4.4. По согласованию с Работодателем на основании заявления, оформленного до выезда в командировку (**Приложение №6, Приложение №7** к настоящему Положению), командированный работник имеет право выехать заранее в командировку (не более чем за 2-3 дня) если первый день командировки следует сразу за выходным или нерабочим праздничным днем, либо задержаться в месте командирования на краткосрочный период (не более 2-3 дней), если последний день командировки приходится на день, предшествующий выходным или нерабочим праздничным дням. За указанные дни работнику не производится компенсация расходов на проживание и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства – суточные.

5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

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

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, направляет на имя Работодателя служебную записку (**Приложение №8** к настоящему Положению) о необходимости отзыва работника из служебной командировки. В служебной записке указываются:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Согласованная с Работодателем служебная записка подлежит передаче исполнителем данной записки в управление кадров.

5.2. На основании согласованной служебной записки специалист управления кадров, ответственный за оформление приказов о направлении в командировку, в целях отзыва работника из служебной командировки:

- готовит проект приказа об отзыве работника из командировки и передает его на подпись Работодателю;
- знакомит командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты с уведомлением о прочтении.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), бухгалтер отдела по учету финансовых активов, ответственный за расчеты по командировкам, должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Бланк заявления представлен в **Приложении №9** настоящего Положения. Заявление работника должно быть согласовано с Работодателем (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса определяется в соответствии с разделом. 7 Положения. Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника не позднее 3-х рабочих дней после согласования заявления Работодателем.

6. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

6.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются

сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разд. 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности, наступившей во время командировки, работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случае производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем на основании отдельного приказа к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);
- в ночное время;
- в выходные и нерабочие праздничные;

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, а также оплата этой работы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Коллективным договором.

7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути - суточные (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок и обратно, в том числе расходы на оплату услуг такси (за счет средств от оказания платных услуг);
- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;
- расходы на ГСМ, автозапчасти, мойку машин, шиномонтаж и иные расходы, связанные с обслуживанием транспорта, понесенные в рамках командировки;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя.

7.2. В случае соглашения между работодателем и работником возможно частичное возмещение командировочных расходов.

Работник может обратиться к руководителю учреждения с просьбой принять в качестве благотворительного целевого пожертвования сумму денежных средств в размере расходов, связанных с его служебным командированием, приложив к документам Заявление на имя руководителя учреждения по форме, указанной в приложении (Приложение №11).

Работнику НГУ, работающему по трудовым договорам у нескольких Работодателей, в случае направления его в командировку одновременно от нескольких учреждений, одним из которых является НГУ, возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими Работодателями на основании оформленного Соглашения (Приложение №10).

7.3. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в отдел по учету финансовых активов бухгалтерии документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой, в пределах, установленных действующим законодательством норм и (или) норм, установленных локальными нормативными актами НГУ.

Расчет с командиремым по поездкам на территорию иностранных государств, производится по представленным документам в пределах, установленных действующим законодательством норм по курсу валюты на день утверждения авансового отчета при отсутствии банковских документов, подтверждающих курс на момент покупки.

7.4. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами.

7.5. В случае, если работнику после окончания командировки предоставляется отпуск, и он остается в месте командирования – расходы на проезд от места отдыха к месту работы не возмещаются.

Если отпуск работника предшествует командировке и место двух этих событий совпадает работнику возмещаются расходы только по обратному проезду.

В случае, если работник направляется к месту командирования от места проведения отпуска – возможность компенсации расходов на проезд к месту командировки решается в индивидуальном порядке исходя из экономической целесообразности по согласованию с Работодателем.

7.6. Расходы на проезд, подтвержденные соответствующими документами возмещаются в размере фактических расходов, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом ректора Учреждения):

- 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 транспорте общего пользования от аэропорта до места командировки и обратно, такси (за счет средств от приносящей доход деятельности).

Расходы, возмещаемые за счет средств от приносящей доход деятельности:

- Директорам СУНЦ и ВКИ, проректорам, деканам факультетов, директорам институтов, директору по организационному развитию и управлению персоналом, главному бухгалтеру возмещаются расходы:
 - по доплате за повышение класса обслуживания авиаперелета при наличии подтверждающих документов: электронного билета по которому произведена доплата, квитанции за доплату и кассового чека (выписки из банка при безналичной оплате).
 - по письменному согласованию с Работодателем могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории.
- Ректору:
 - а) железнодорожным транспортом в вагоне повышенной комфортности, отнесённом к вагонам бизнес - класса, с двухместными купе категории «СВ», «Л»;
 - б) воздушным транспортом – по тарифу бизнес - класса;
 - в) водным транспортом в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;
 - г) автомобильным транспортом – по тарифу автобуса повышенной комфортности.

7.7. Командированному работнику оплачиваются расходы на такси к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения Работодателя и по согласованию с главным бухгалтером и планово-финансовым управлением.

7.8. Основанием для возмещения расходов на проезд являются собственно проездные документы – документы, подтверждающие факт перевозки (билет, маршрутная квитанция электронного авиабилета, контрольные купоны электронного ж/д билета, посадочные талоны или справка авиаперевозчика) совместно с документами, подтверждающими оплату (бланки строгой отчетности, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

В случае утери работником подлинников проездных документов могут быть представлены дубликат проездного документа или копия экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку физического лица,

или справка из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки. Получить у перевозчика указанные документы работник должен самостоятельно, расходы, связанные с ее получением, работнику не возмещаются.

Для принятия университетом к учету расходов по проезду документами, подтверждающими расходы на приобретение билета, также являются документы, подтверждающие оплату работником билета, в том числе третьим лицом по поручению работника (поручение, документы, подтверждающие оплату билета третьим лицом, расписка о возврате работником третьему лицу средств за приобретение билета и другие документы).

В качестве документов, подтверждающих расходы на такси работник предоставляет кассовый чек или квитанцию в форме бланка строгой отчетности. Указанная квитанция должна содержать обязательные реквизиты:

а) наименование, серия и номер квитанции на оплату пользования легковым такси. Серия и номер печатаются типографским способом;

б) наименование, адрес, номер телефона и ИНН фрахтовщика (перевозчика);

в) дата выдачи квитанции на оплату пользования легковым такси;

г) стоимость пользования легковым такси - цифрами и прописью указываются взысканные с фрахтователя средства в рублях и копейках за пользование легковым такси. В случае если плата за пользование легковым такси осуществляется на основании тарифов за расстояние перевозки и (или) время пользования легковым такси, указываются показания таксометра, на основании которых рассчитывается стоимость пользования легковым такси.

7.9. Расходы на провоз багажа и (или) сверхнормативного багажа, оформленные отдельно от основного проездного документа, не возмещаются, за исключением следующих случаев:

- покупка билета по базовому тарифу, который предполагает только ручную кладь и отдельное оформление перевозки багажа. Подтверждается квитанцией на перевозку багажа, маршрутной квитанцией и платежным документом (Чек ККТ/выписка из банка)

- перевозка документации и оборудования. Такая перевозка должна быть оформлена (составлен перечень вывозимого оборудования, перечень литературы и пр.) и согласована с главным бухгалтером, планово-финансовым управлением и Работодателем.

7.10. Расходы на проезд и иные сопутствующие расходы не возмещаются работнику, если они были произведены специалистом УПиРЗ при покупке проездных документов в соответствии с п. 2.6. настоящего Положения.

7.11. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника, подтвержденных соответствующими документами, но не более:

- 7 000,00 рублей за сутки при поездках по территории Российской Федерации;
- предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств работников, установленных приказом Приказ Минфина РФ от 2 августа 2004 г. N 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", если иное не предусмотрено иными локально-нормативными

актами Работодателя.

7.12. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются собственно документы, подтверждающие проживание (счета из места проживания, акты из места проживания, договор аренды жилого помещения) с документами, подтверждающими оплату проживания (бланки строгой отчетности, кассовые чеки, чеки платежного терминала, выписка из банка, справка о движении денежных средств по счету работника, понесшего расходы, расписка хозяина жилья (при аренде жилья у физического лица)).

В случае бронирования и оплаты гостиницы через электронные сервисы, при отказе гостиницы выставить счет, в качестве документа, подтверждающего проживание необходимо предоставить оригинал письма-подтверждения, оформленного на фирменном бланке отеля с подтверждением пребывания там сотрудника на время командировки.

7.13. При отсутствии документов, подтверждающих расходы на проживание на территории РФ (кроме случаев, когда направляемому в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение), работнику возмещается 12 руб. в сутки.

7.14. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если они были произведены специалистом УПиРЗ при бронировании гостиничного номера в соответствии с п. 2.6. Положения;
- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

7.15. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам 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, в следующих размерах (если иное не предусмотрено иными локально-нормативными актами Работодателя):

- при направлении в служебную командировку по территории РФ – 100 рублей;
- при направлении в командировку за пределы территории РФ – в размерах, не превышающих нормативы предусмотренные Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 (ред. от 29.12.2016) «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».

7.16. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

1. в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов со стороны Российской Федерации в заграничном паспорте;
2. в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

3. в случае отсутствия документов, подтверждающих проезд и проживание в период нахождения служебной командировки, работник оформляет служебную записку (Приложение №4), которая должна содержать подтверждение принимающей стороны о сроке прибытия работника к месту командирования и выбытия обратно. Либо работник представляет иной документ, в котором принимающая организация подтверждает, что он находился в это время по месту командирования.

4. в случае отсутствия/непредставления документов, предусмотренных в подпунктах 1,2 и 3 суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

7.17. Фактическое время пребывания в командировке на территории РФ определяется:

1. по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

2. в случае отсутствия проездных документов - документами по найму жилого помещения в месте командирования;

3. в случае отсутствия документов, подтверждающих проезд и проживание в период нахождения служебной командировки работник оформляет служебную записку (Приложение №4), которая должна содержать подтверждение принимающей стороны о сроке прибытия работника к месту командирования и выбытия обратно. Либо работник представляет иной документ, в котором принимающая организация подтверждает, что он находился в это время по месту командирования.

4. в случае отсутствия/непредставления документов, предусмотренных в подпунктах 1, 2 и 3, суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

7.18. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается Работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.19. Иные расходы, подлежащие возмещению.

– Расходы, связанные с оплатой организационного взноса для участия в конференции / семинаре, получение визы, оформление обязательной медицинской страховки при выезде за пределы Российской Федерации, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника. Основанием для возмещения указанных расходов являются собственно документы, на основании которых совершен платеж (счета, договоры) с предоставлением документов, подтверждающих оплату (кассовые чеки, квитанции (бланки строгой отчетности), выписка из банка).

Оплата организационного взноса для участия в конференции / семинаре на территории РФ оформляется только в безналичном порядке, через систему электронных заявок.

– Расходы связанные с приобретением ГСМ, автозапчастей в рамках служебной поездки возмещаются в размере фактических расходов командированного работника. Основанием для возмещения указанных расходов являются кассовые чеки, бланки строгой отчетности, товарные чеки.

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

7.20. Расходы, связанные со служебными командировками, превышающие размеры, установленные пунктом 1 Постановления Правительства РФ от 02.10.2002г. №729

осуществлять:

1. За счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности посредством перераспределения направлений расходования средств в пределах показателей по выплатам в зависимости от потребности университета.

2. По заключенным договорам, соглашениям по иной приносящей доход деятельности (КФО 2) – в пределах плановых показателей по выплатам на командировочные расходы.

7.21. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу НГУ, в течение трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

Перерасход денежных средств по командировке подлежит возмещению работнику в течение трех рабочих дней после утверждения авансового отчета.

7.22. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.21. Положения, Работодатель вправе удержать из заработной платы работника невозвращенную сумму с учетом норм предельного удержания, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.23. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

II. Учебные практики и полевые (экспедиционные) работы

Общие положения

Учебные практики и экспедиции создаются приказом ректора НГУ. Этим приказом назначается руководитель учебной практики, экспедиции (полевых работ), и утверждаются списки участников учебной практики, экспедиции, место проведения работ, сроки и размер финансирования работ, ответственные за выполнение правил охраны труда и техники безопасности, перечень автомашин из транспортного отдела НГУ, а также смета расходов учебной практики, экспедиции (полевых работ).

Выезд к месту проведения учебной практики, экспедиционных работ всех сотрудников оформляется приказом по учреждению.

Порядок возмещения сотрудникам расходов по поездкам на учебные практики и полевые (экспедиционные) работы аналогичен порядку возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определенному разделом I.

1. Порядок финансирования и отчетность учебных практик, экспедиций

В сметах на проведение учебных практик, экспедиций указываются полное наименование практик, экспедиций, состав работников, обучающихся место и сроки прохождения практики, работы экспедиции и предусматриваются следующие расходы в соответствии с существующими классификаторами:

- оплата суточных;
- оплата проезда участников практики, экспедиции, транспортные услуги;
- оплата провоза багажа (материалов, оборудования, инвентаря);
- оплата организации питания;

- оплата за проживание в жилых помещениях;
- оплата приобретения горюче-смазочных материалов для экспедиционного транспорта;
- оплата приобретения расходных материалов;
- оплата приобретения инвентаря и научного оборудования;
- оплата услуг сторонних организаций;

2. Оплата проезда участников учебной практики, экспедиции и транспортировка на месте работ

Участникам учебной практики обучающихся, экспедиции (полевых работ) оплачивается проезд от места нахождения НГУ до места прохождения практики, проведения полевых работ и обратно.

Транспортировка участников учебной практики, экспедиции может осуществляться:

- транспортом НГУ.
- путем заключения договора на оказание транспортных услуг.
- общественным транспортом: железнодорожным, водным, автомобильным (кроме такси) или воздушным транспортом.

Расходы на проезд, подтвержденные соответствующими документами возмещаются в размере фактических расходов, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом ректора Учреждения):

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда сотрудникам НГУ и в плацкартном вагоне студентам НГУ;
- 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 транспорте общего пользования от аэропорта до места работ и обратно.

3. Оплата суточных

В период проведения учебной практики, экспедиционных работ участникам работ выплачиваются суточные в размере и порядке, установленном законодательством РФ, локальным нормативным актом учреждения.

В случае отсутствия подтверждающих документов в части проезда и проживания, факт пребывания в командировке подтверждается служебными записками (Приложения №№12,13).

Суточные обучающимся, не получающих бесплатное питание, производится в размере 50 рублей в сутки по ведомости (Приложение №14).

4. Оплата провоза материалов, оборудования, инвентаря и т.д.

Оплата расходов на перевозку материальных ценностей, оборудования, инвентаря и т.д. осуществляется в соответствии с утвержденной сметой.

5. Проживание

При проведении полевых и маршрутных работ разрешается наём жилого помещения, в случае не предоставления бесплатного помещения или проживание в полевых условиях (палатках) невозможно по техническим или климатическим условиям.

6. Приобретение горюче-смазочных материалов и других материалов.

Горючее для транспортных средств, находящихся на балансе учреждения, приобретается водителями НГУ, осуществляющими транспортировку участников экспедиций или учебных практик за наличный расчет на АЗС по пути следования к месту проведения полевых работ и во время проведения полевых работ. Затраты определяются с учетом норм расхода горючего и смазочных масел по маркам автомашин, планируемого пробега, общей потребности горючего и отпускной стоимости за единицу. Для приема данных расходов к оплате по возвращении с учебной практики, из экспедиции водители НГУ предоставляют чеки ККТ и копии чеков к ним, в случае, если в кассовом чеке не расшифровано наименование и количество покупаемого ГСМ. Предоставляется копия путевого листа. Руководители учебных практик, экспедиций (отрядов, групп) имеют право приобретать необходимые материалы и снаряжение за наличный расчет на месте проведения полевых работ в объеме, предусмотренном сметой. Для приема данных расходов к оплате в управление бухгалтерского учета НГУ руководитель учебной практики, экспедиции должен представить кассовый и товарный чеки.

7. Ответственность Руководителя учебной практики (экспедиции)

Руководитель учебной практики (экспедиции) несет ответственность:

- за выполнение плана работ учебной практики, экспедиции и своевременное предоставление отчетов;
- за выполнение составом правил техники безопасности при проведении исследовательских работ и за соблюдение трудовой дисциплины;
- материальную ответственность за сохранность имущества и материалов, а также денежных средств, полученных для полевых работ. При гибели или порче имущества, в результате аварии составляется акт, подписанный всеми очевидцами. Акт должен содержать подробное описание обстоятельств и причины аварии;
- за организацию работ по охране труда и обеспечение безопасных условий труда, за безопасную эксплуатацию автотранспорта;
- за безотлагательность информирования администрации НГУ о происшедших несчастных случаях, авариях, дорожно-транспортных происшествиях.

8. Порядок оформления документов для выезда на учебную практику, полевые работы

8.1. Руководитель учебной практики, экспедиции готовит и согласовывает с планово-финансовым управлением (ПФУ) НГУ смету в сумме выделенных средств на проведение практики, полевых работ; готовит проект приказа по НГУ об организации учебной практики, экспедиции (отряда, группы), согласовывает его с ПФУ, УБУ, УК, ООТиТБ, деканом факультета/директором Института, начальником транспортного отдела, проректором по учебной работе, проректором по общим вопросам; передает согласованный приказ на подпись ректору.

8.2. Отдел текущей документации и корреспонденции (ОТДиК) НГУ регистрирует приказ о проведении учебной практики, экспедиции (полевых работ), подписанный ректором (проректором) (далее – приказ) и направляет копии приказа руководителю учебной практики, экспедиции (полевых работ) и всем структурным подразделениям (должностным лицам), согласно списку рассылки к приказу.

8.3. Специалист управления кадров, ответственный за оформление приказов о направлении в командировку, после получения приказа:

- готовит проект приказа о направлении работников, участвующих в проведении учебной практики и полевых (экспедиционных) работах, в командировку и передает его на подпись Работодателю;

– знакомит командированных работников с подписанным Работодателем приказом о направлении в командировку.

8.4. На основании приказа о направлении в командировку и при отсутствии задолженности по ранее выданному авансу бухгалтер отдела по учету финансовых активов, ответственный за расчеты по командировкам, при личном обращении командированного сотрудника, формирует заявление на аванс и согласовывает его с главным бухгалтером. После согласования, заявление передается Работодателю на утверждение. Заявление составляется согласно утвержденной смете, количества дней командировки, норм возмещения суточных, стоимости проезда, расходов по найму жилого помещения.

На основании заявления, согласованного с Работодателем, и утвержденной сметы аванс может быть выдан двумя способами:

- через кассу организации выдача (денежный аванс) производится по расходному кассовому ордеру;

- путем перечисления под отчет денежных средств на зарплатную банковскую карту работника. Исключение составляет выдача денежных средств на приобретение ГСМ и прочих материалов. В этом случае выдача денежных средств производится только в кассе НГУ.

9. Порядок отчета по учебной практике, экспедиции

9.1. Руководитель учебной практики, экспедиции, а также каждый их участник, командированный к месту проведения полевых работ, по их завершении в течение трех рабочих дней, если иной срок не указан в Приказе на практику, предоставляет отчетные финансовые документы, подтверждающие расходы, связанные с практикой, экспедицией и производственный характер работ:

- проездные билеты;
- посадочные талоны;
- выписка из банка (справка о движении денежных средств на счете), подтверждающая безналичные расчеты сотрудника, заверенная банком
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- бланки строгой отчетности
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ведомость на выплату суточных студентам, выезжающим на производственную и полевую практику
- и пр.

9.2. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в п.1 этого раздела:

– проверяет документы;

– составляет авансовый отчет и передает на утверждение руководителю Учреждения или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

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

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу организации по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту. В случае если сотрудник уехал в командировку без аванса и предпочитает получить компенсацию командировочных расходов на зарплатную банковскую карту оформляется соответствующее заявление.

Предварительная смета расходов

№ п/п	Вид расхода	Источник финансирования	Сумма, руб.
		Заполняется подразделением (не является основанием для выдачи аванса)	
1	Суточные:		
	РФ		
	за пределами РФ		
2	Проезд		
3	Проживание		
4	Оргвзнос		
5	Иные расходы*		

*иные расходы оплачиваются по фактически произведенным расходам согласно предоставленным документам и личным заявлениям на компенсацию данных расходов, утвержденных ректором (проректором)

_____ / _____ _____ 20 г.
 Распорядитель средств – указать должность подпись/ ФИО

Согласовано:

Специалист ПФУ (ФЭОСНИД) _____ / _____ _____ 20 г.
 подпись/ ФИО

Специалист ПО УПМК _____ / _____ _____ 20 г.
 подпись/ ФИО

Главный бухгалтер _____ / Н.А. Тарских _____ 20 г.
 подпись/ ФИО

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Новосибирский национальный исследовательский государственный университет» (Новосибирский
государственный университет, НГУ)

В приказ

Ректору / Проректору:

_____ (подпись ректора/проректора)

_____ по направлению деятельности

_____ (дата)

_____ фамилия, имя, отчество

Служебная записка о направлении работника в командировку

Прошу направить в командировку

_____ фамилия, имя, отчество

_____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия)

_____ контактный телефон, e-mail

ВАЖНО! Если работник направляется в командировку по одной из занимаемых в НГУ должностей, необходимо оформить свое отсутствие в период командировки по остальным должностям в виде отпуска.

_____ место назначения (страна, город, организация)

сроком на _____ календарных дней, с “ _____ ” _____ 20__ г. по “ _____ ” _____ 20__ г.

с целью _____

Приложение 1 – Предварительная смета расходов на командировку

Приложение 2 – Приглашение

_____ / _____ .20 г.
 Должность руководителя структурного подразделения
 (для ППС – зав.кафедрой)

_____ / _____ .20 г.
 Декан факультета/ Директор института НГУ
 (дополнительно для ППС)

_____ / _____ .20 г.
 Должность руководителя структурного подразделения
 (по другой занимаемой должности, если направляется по
 нескольким должностям)

Визы:

Специалист УК _____ / _____ .20 г.

Исп. ФИО, должность, тел.

Приложение №2 к Положению

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский национальный исследовательский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: _____ руб.

на срок до

Проректор (Ректор)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заявление

Я, _____, прошу выдать из кассы денежные средства в _____ руб.

сроком _____
(дата)

на Командировочные расходы

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	

Способ получения аванса на командировочные расходы (нужное поле отметить V)

_____ в кассе НГУ

_____ на зарплатную карту НГУ

_____ банк

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на _____ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер)

Н. А. Тарских

(подпись)

В бухгалтерию НГУ

От _____
(должность)

(подразделение)

(ФИО полностью)

Заявление

Прошу перечислить командировочные расходы по моей поездке в
г. _____ с _____ по _____ на мою
зарплатную карту НГУ _____.
(наименование банка)

_____ 20__ г.

_____/_____
Подпись / расшифровка

Ректору / Проректору НГУ

от

(должность)

(ФИО полностью)

Служебная записка

о подтверждении факта пребывания в командировке

Настоящим довожу до Вашего сведения, что с ____ . ____ .20__ г. по ____ . ____ .20__ г. я находился в служебной командировке в _____

(организация, место назначения)

с целью _____

(приказ от «__» ____ 20__ г. N ____). Фактический срок моего пребывания в командировке составил ____ календарных дн(ей)я.

Место командирования

Прибытие (дата)

Отъезд (дата)

(наименование организации)

Ответственное лицо

принимающей стороны

(должность)

(Подпись)

(ФИО)

_____/_____

(Подпись командированного)

(расшифровка)

У т в е р ж д а ю

В сумме _____

На срок до _____

Ректор / Проректор НГУ

От _____
(должность)

(подразделение)

(ФИО полностью)

Заявление

В связи с продлением срока моей командировки в _____ на _____ дней

(организация, место назначения)

прошу перечислить денежные средства на покрытие дополнительно возникших расходов по:

- проезду в размере _____
- проживанию в размере _____
- суточные за _____ дней

на мою зарплатную карту НГУ _____.

(наименование банка)

_____ 20__ г.

Подпись

/ расшифровка

Ректору / Проректору НГУ

от _____

(должность)

(ФИО полностью)

Заявление

Прошу Вас разрешить мне задержаться в месте командирования г. _____ (приказ от «__» ____ 20__ г. N ____) на выходные /нерабочие праздничные дни с ____ . ____ .20__ г. по ____ . ____ .20__ г. Компенсация командировочных расходов за эти дни не требуется.

_____ 20__ г.

_____/_____
Подпись / расшифровка

Ректору / Проректору НГУ

от

_____ (должность)

_____ (ФИО полностью)

Заявление

Прошу Вас разрешить мне выехать заранее к месту служебной командировки в г. _____ (приказ от «__» ____ 20__ г. N _____) на выходные /нерабочие праздничные дни с ____ . ____ .20__ г. по ____ . ____ .20__ г. Компенсация командировочных расходов за эти дни не требуется.

_____ 20__ г.

_____/_____
Подпись / расшифровка

Ректору / Проректору НГУ

от _____
(должность руководителя подразделения)

(ФИО руководителя подразделения)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу отозвать _____
(ФИО сотрудника)

_____ (должность) (приказ от «__» __ 20__ г. N ____)

из командировки в _____
(организация, место назначения)

с «__» __ 20__ г., в связи с _____
(указать причину и/или обстоятельства)

_____ возникшей необходимости в отзыве

_____ из служебной командировки)

_____ 20__ г.

Подпись руководителя подразделения / _____
расшифровка

У т в е р ж д а ю

В сумме _____

На срок до _____

Ректор / Проректор НГУ

От _____
(должность)

(подразделение)

(ФИО полностью)

Заявление

В связи с отзывом из командировки в _____

(организация, место назначения)

прошу перечислить денежные средства на покрытие дополнительно возникших расходов по:

- проезду в размере _____

на мою зарплатную карту НГУ _____.

(наименование банка)

_____ 20__ г.

Подпись

/ _____
расшифровка

**СОГЛАШЕНИЕ №
о командировании сотрудника**

г. Новосибирск

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский национальный исследовательский государственный университет» (Новосибирский государственный университет, НГУ), в лице ректора НГУ _____, действующего на основании _____ Устава _____, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Направить следующих сотрудников, имеющих основное место работы в _____ и устроенных по совместительству в _____:

1) ФИО сотрудника _____
в командировку

_____ (Страна, город, место назначения)

для

_____ (цель командировки)

в период

с _____ г. по _____ г.

2. Распределение командировочных расходов произвести следующим образом:*

	НГУ	
Суточные		
Проживание		
Транспортные расходы		
Консульский сбор		
Медицинская страховка		
Организационный сбор		

*Отметить «V» соответствующий вид расходов по каждой организации
Каждая Сторона несет свои расходы самостоятельно.

3. Оригиналы оправдательных документов, подтверждающих командировочные расходы, хранятся в соответствующей организации.

4. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует полного исполнения обязательств.

5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, равно идентичных и имеющих одинаковую юридическую силу для каждой из Сторон.

6. Адреса и банковские реквизиты Сторон

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский национальный исследовательский государственный университет» (Новосибирский государственный университет; НГУ)	
630090, г. Новосибирск, ул. Пирогова, 2. ИНН 5408106490, КПП 540801001 ОГРН 1025403658565	

М.П.

М.П.

Ректору НГУ

М.П. Федоруку

От

Паспорт серия _____

Зарегистрирован по адресу

г. _____

ул. _____

Дом _____ кв. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять от меня в качестве пожертвования денежные средства в размере:

_____ рублей ___ копеек

на ведение уставной деятельности НГУ

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Ректору / Проректору

от _____
(должность)

_____ (подразделение)

_____ (ФИО полностью)

Служебная записка

о подтверждении факта пребывания в командировке

Настоящим довожу до Вашего сведения, что с ____ . ____ .20__ г. по ____ . ____ .20__ г. я находил(ся)ась в служебной командировке в _____ с целью организации учебной практики студентов, экспедиции (полевых работ).

Для проезда к месту командирования и обратно к месту работы в НГУ г.Новосибирск я использовал _____ государственный номер _____.

Фактический срок моего пребывания в командировке составил ____ календарных дн(ей)я.

Место командирования	Прибытие (дата)	Отъезд (дата)
ФИО Руководителя практики	Подпись руководителя практики	Подпись руководителя практики

(Дата)

(Подпись)

(расшифровка)

Ректору / Проректору

от _____
(должность)

_____ (подразделение)

_____ (ФИО полностью)

Служебная записка

о подтверждении факта пребывания в командировке

Настоящим довожу до Вашего сведения, что с ____ . ____ .20__ г. по ____ . ____ .20__ г. я находил(ся)ась в служебной командировке в _____ с целью организации учебной практики студентов, экспедиции (полевых работ), приказ от « ____ » ____ 20__ г. N ____ . Фактический срок моего пребывания в командировке составил ____ календарных дн(ей)я.

Место командирования

Прибытие (дата)

Отъезд (дата)

_____ (наименование организации)

Ответственное лицо
принимающей стороны

_____ (должность)

_____ (Подпись)

_____ (ФИО)

(Подпись командированного) / _____ (расшифровка)

Дата

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВЕДОМОСТЬ

на выплату суточных студентам,
отъезжающим на учебную и полевую практику, в экспедицию

Факультет: _____

Приказ № _____

Номер п/п	ФИО полностью	Пункт назначения	Кол-во дней	Суточные/день	Подлежит к оплате	Роспись в получении
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
ИТОГО						

Всего по ведомости _____ руб _____ коп

Выдачу произвел _____ / _____

Отчет о командировке

ФИО

должность, структурное подразделение тел., e-mail

Дата (срок визита) _____

Страна, город, организация (род деятельности организации):

Цель и задачи визита:

Во время визита в _____
(указать организацию, город, страну)

а) состоялись следующие встречи с (указать Ф.И.О., с указанием должности и места работы):

1. _____
2. _____
3. _____

б) обсуждались следующие вопросы:

в) достигнуты следующие результаты:

Дата: _____ Командируемый _____ (ФИО)

Руководитель
структурного подразделения