

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
(ВГУЭС)

ПРИКАЗ

«16» 12 2015 г.

№ 1015

г. Владивосток

О внесении изменений в Положение о служебных командировках на
территории Российской Федерации работников ВГУЭС
СК-СТО-ПЛ-19-006-2012 (редакция 2)

В целях установления единого порядка к оформлению служебных командировок сотрудников университета на территории Российской Федерации

п р и к а з ы в а ю:

1. С 20 декабря 2015 года внести следующие изменения в Положение о служебных командировках на территории Российской Федерации работников ВГУЭС СК-СТО-ПЛ-19-006-2012 (редакция 2) от 24 сентября 2012 года:

1.1 Пункт 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.5 В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, то время нахождения в дороге между населенными пунктами подтверждается проездными документами.»

1.2 Пункт 8.2.2 изложить в следующей редакции:

«8.2.2 Проект приказа по личному составу визирует руководитель структурного подразделения, начальник Учебного отдела (для преподавателей), директор института заочно – дистанционного обучения (для преподавателей, ведущих занятия в институте заочно – дистанционного обучения), начальник Финансово – экономического управления (с указанием номера сметы, к которой отнесены расходы) и курирующий проректор.»

1.3 Пункт 8.2.4 изложить в следующей редакции:

«8.2.4 ОКД готовит приказ о направлении работника в служебную командировку и передает на подпись ректору. Копия подписанного ректором приказа передается работником ОКД в финансовый отдел и расчетный отдел УБУ.»

1.4 Пункт 8.3 изложить в следующей редакции:

«8.3 Для получения денежного аванса в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных выезжающий в служебную командировку работник обращается в финансовый отдел с заявлением (Приложение В).

Денежные средства выдаются наличными в кассе учреждения либо перечисляются на карточный счет работника по его заявлению.»

1.5 Пункт 9.3 изложить в следующей редакции:

«9.3 Работнику возмещаются следующие расходы :

- суточные в пределах норм, установленные приказом ректора ВГУЭС;
- фактически произведенные и документально подтвержденные расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;
- фактически произведенные и документально подтвержденные расходы по найму жилого помещения в пределах норм, установленных приказом ректора ВГУЭС;

– иные расходы в соответствии с действующим законодательством.»

1.6 Пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10 Порядок отчетности по служебной командировке

10.1 Работник обязан предъявить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах в финансовый отдел УБУ и произвести возврат неизрасходованных сумм не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки.

10.2 По возвращении из служебной командировки каждый работник отчитывается перед руководителем структурного подразделения, в котором он работает, о выполнении служебного задания путем заполнения Задания - отчета.

Задание – отчет должен содержать подробный перечень мест и объектов посещения, должностных лиц, с которыми работник встречался, их контактные данные, содержание обсуждаемых вопросов, достигнутых договоренностей, возможность использования полученного опыта в учреждении.

Задание – отчет утверждает проректор, курирующий подразделение.

10.3 Работник по возвращении из командировки обязан представить в финансовый отдел авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах

по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой, Задание-отчет.

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

В случае проезда работника на основании приказа ректора к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки курирующему проректору с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

10.5 В авансовом отчете должны быть указаны размер суточных, расходы по найму жилого помещения, стоимость проезда и другие понесенные расходы. В отчете также должна быть отражена сумма аванса, ее израсходованная часть и остаток неизрасходованных средств.

10.6 Остаток неизрасходованных денежных средств аванса согласно авансового отчета, подлежит возврату работником в кассу учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств аванса в определенный срок соответствующая сумма удерживается из заработной платы.»

2. Начальнику административно-кадрового управления Васиной И.Г. уведомить работников ОКД об изменении в части документального оформления командировок.

3. Заместителю главного бухгалтера Климешиной Т.В. предъявлять требования к оформлению авансовых отчетов в соответствии с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной и финансово-экономической деятельности Ворожбит О.Ю.

Ректор ВГУЭС



Т.В. Терентьева