

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры» (далее – Институт), разработанным и принятым в соответствии с:

– трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164-168 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ));

– постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008

№749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» с учетом Указания Банка России 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»;

– постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившими трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – постановление Правительства РФ №729);

– постановлением Правительства РФ 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»;

– приказом Минфина России от 02.08.2004 № 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 (далее - Приказ Минфина России № 64н).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок планирования служебных командировок, направления работников Института в служебные командировки, определяет порядок и размеры возмещения работникам Института расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. В целях настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

1.3.1. **Работодатель** – ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры».

1.3.2. **Работники** – лица, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.3.3. **Служебная командировка** – поездка работника на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Командировкой также признается поездка работника, направляемого в командировку по решению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы.

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

1.5. В случае если работник остается (находится) в месте командирования после (до) выполнения служебного задания на выходные или праздничные дни, то данные выходные, праздничные дни командировкой не признаются.

1.6. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач научной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Института;

- проведение конференций, совещаний, семинаров, проверок и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;

- другие задачи, касающиеся деятельности Института.

1.7. Настоящее Положение распространяется на всех работников Института.

1.8. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Института:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ). Запрет не распространяется на лиц, не достигших возраста 18 лет перечисленных в ст. 268 ТК РФ.

1.9. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Института допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ГК РФ). При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста,

другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ);

– работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);

– работников-инвалидов (работников с ограниченными возможностями) - если направление не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

– работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).

1.10. Не допускается направление в служебную командировку и выдача денежного аванса работникам, не отчитавшимся по денежным средствам, израсходованным в предыдущей командировке.

1.11. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени и правила распорядка, определенные локальными актами организации, учреждения, индивидуального предпринимателя, в которые (к которому) он командирован.

1.12. Распоряжение ректора Института о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

1.13. Работодатель вправе оформить две командировки одному работнику в одно и то же время и в одно и то же место с заданиями по основному месту работы и по внутреннему совместительству. При этом письменное решение работодателя должно оформляться по каждой из должностей отдельно. Командировочные расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные и т.д. работодатель возмещает в одинарном размере.

1.14. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения на Ученом совете Института и действует до введения нового Положения о служебных командировках.

2. Срок командировки

2.1. **Срок командировки** определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. **Минимальный срок командировки** может составлять 1 день.

При выездах в командировки ректора, проректоров и главного бухгалтера Института срок командировки не должен превышать 3 (трёх) рабочих дней

(без учета времени на проезд до места командирования и обратно), за исключением выезда на гастроли с коллективом организации.

Продление срока командировки ректора допускается Министром культуры Российской Федерации (заместителем Министра) в исключительных случаях при наличии аргументированного обоснования.

Командировки проректоров и главного бухгалтера сроком более 3 (трёх) рабочих дней согласовываются с ректором.

2.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а **днем приезда из командировки** – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

2.5. В случае если станция или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.7. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах предусмотренных п.4.

В случае непредставления оправдательного документа время остановки не признается вынужденным, работнику не возмещаются произведенные им в этот период расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы.

3. Порядок направления в командировку и возвращения из нее

3.1. Решение о направлении работника в командировку принимается на основании заявления работника) согласно приложению № 1, подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает

командируемый работник, курирующим проректором и утверждается ректором Института.

Заявление оформляется не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты начала командировки.

3.2. Утвержденное ректором Института заявление передается в отдел кадров Института для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку по форме Т-9 (Приложение № 2), утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

3.3. Специалист отдела кадров, являющийся в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, ответственным за оформление кадровых документов обязан:

– в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, указанным в ст. ст. 259, 264 ГК РФ, уведомить его о праве отказаться от направления в командировку и запрашивает его письменное согласие на направление в командировку;

– подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме № Т-9, с последующей его передачей на подпись ректору Института;

– оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, ст. 153 ГК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день.

3.4. Копия подписанного руководителем Института приказа о направлении работника в командировку передается отделом кадров бухгалтерию для расчета и выдачи работнику денежного аванса на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.5. Денежный аванс под отчет выдается на основании заявки на выдачу денежных средств (Приложением № 3) по распоряжению ректора и согласованию с руководителем структурного подразделения. На заявке о выдаче сумм под отчет работником бухгалтерии проставляется соответствующая статья расходов с указанием сумм в соответствии с нормами возмещения расходов, предусмотренными разделом 4 настоящего Положения и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам, визируется в финансовом управлении и утверждается ректором.

3.6. Денежный аванс выдается в течение двух рабочих дней после представления оформленной заявки и заявления о перечислении денежных средств подотчет на карту (Приложение № 4) в бухгалтерию.

3.7. В течение трех рабочих дней по возвращении из командировки работник обязан оформить 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:

- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

3.8. Остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку, возвращается работником в кассу Института в течение трех рабочих дней после приезда из командировки. При несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса работодатель вправе удержать его из сумм заработной платы работника в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.9. Расходы, произведенные работником сверх утвержденной суммы командировочных расходов, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.10. Расходы, произведенные работником сверх утвержденной суммы командировочных расходов без разрешения руководителя, возмещению не подлежат.

4. Виды возмещаемых работнику расходов, порядок и размеры возмещения

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, согласно настоящему Положению.

4.2. 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 в Институте.

4.3. Работнику, работающему в Институте 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.

В случае если работник, работающий в Институте по совместительству, направляется в командировку только работодателем по основному месту работы, причины его отсутствия на работе в Институте признаются уважительными при предоставлении подтверждающих документов (надлежащим образом заверенной копии приказа о направлении работника в командировку по основному месту работы или иных документов).

4.4. В случае направления работника в служебную командировку в

выходные или нерабочие праздничные дни его работа оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По письменному заявлению работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.5. В случае направления в служебную командировку работодатель возмещает работнику следующие виды расходов:

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

4.6. Компенсация найма жилого помещения:

4.6.1. Расходы на командировки ректору, проректорам и главному бухгалтеру Института возмещаются за счет средств субсидий и собственных средств Института в пределах следующих нормативов:

По командировкам на территории Российской Федерации предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения - не более стоимости двухместного номера в отелях категории обслуживания «4 звезды».

4.6.2. Компенсация найма жилого помещения во время служебной командировки остальным сотрудникам Института возмещается согласно фактическим, документально подтвержденным расходам, включая стоимость бронирования гостиничного номера в размере 50% суточной стоимости проживания, но не более стоимости стандартного однокомнатного номера, из средств федерального бюджета в сумме 550 (пятьсот пятьдесят) рублей. Суммы, превышающие данный лимит, возмещаются на основании письменного разрешения ректора и согласования с главным бухгалтером и финансовым управлением Института, за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4.6.3. Расходы за дополнительные услуги, оказываемые за отдельную плату, например, за аренду зала, химчистку, мини-бар, кабельное телевидение, не возмещаются.

4.6.4. При отсутствии документального подтверждения найма жилого помещения во время служебной командировки сотрудникам Института возмещается 12 рублей за каждые сутки проживания за счет средств, финансируемых из бюджета или средств, полученных от приносящей доход деятельности.

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

4.6.5. При направлении работника в командировку на территорию Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики предельный размер расходов по найму жилого помещения составляет 7 210 (семь тысяч двести десять) рублей.

4.7. Расходы по проезду:

4.7.1. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются работнику Института в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

4.7.2. Ректору, проректорам и главному бухгалтеру Института расходы по проезду воздушным и железнодорожным транспортом возмещаются за счет средств субсидии в пределах норм, утвержденных постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 и средств от приносящей доход деятельности - по тарифу эконом-класса; при командировании из г. Москвы в г. Санкт-Петербург и г. Нижний Новгород и обратно приобретаются билеты по стоимости, не превышающей проезда на поезде «Сапсан», в пределах 8 000 (восемь тысяч) рублей. Оплата дополнительных услуг, оказываемых при проезде, подлежит обложению страховыми взносами за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4.7.3. Остальным сотрудникам расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются:

- 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 речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов),

подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

При отсутствии подтверждающих проездных документов компенсация проезда выплачивается сотруднику на основании справки авто-ж/д-авиакассы о стоимости проезда в местность командировки и обратно.

4.8. Суточные:

4.8.1. Для ректора, проректоров и главного бухгалтера из расчета 700 (семьсот) рублей в сутки (в т.ч. 100 (сто) рублей за счет средств, финансируемых из бюджета, и 600 (шестьсот) рублей в сутки за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности) за каждый день нахождения в командировке.

В Донецкую Народную Республику и Луганскую Народную Республику – 8 400 (восемь тысяч четыреста) рублей в сутки (в т.ч. 100 (сто) рублей за счет средств, финансируемых из бюджета, и 8 300 (восемь тысяч триста) рублей в сутки за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности).

4.8.2. Для остальных сотрудников Института:

– в города Москву, Санкт-Петербург и Сочи – 300 (триста) рублей в сутки (в т.ч. 100 (сто) рублей за счет средств, финансируемых из бюджета, и 200 (двести) рублей в сутки за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности);

– в остальные населенные пункты – 200 (двести) рублей в сутки (в т.ч. 100 (сто) рублей за счет средств, финансируемых из бюджета, и 100 (сто) рублей в сутки за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности);

– в Донецкую Народную Республику и Луганскую Народную Республику – 8 400 (восемь тысяч четыреста) рублей в сутки (в т.ч. 100 (сто) рублей за счет средств, финансируемых из бюджета, и 8 300 (восемь тысяч триста) рублей в сутки за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности).

4.8.3. Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

4.8.4. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.9. В случае, если фактические командировочные расходы по исполнению программ, финансируемых за счет средств, выделенных для этих целей, превышают лимиты, указанные в смете по конкретной программе, но не превышают расходы, регламентированные настоящим Положением, возникшая разница компенсируется сотруднику за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по согласованию с

ректором Института и наличием финансовой возможности Института.

4.10. Выплата расходов сотрудникам, направляемым в командировку за пределы Российской Федерации, по найму жилого помещения производится в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н; выплата суточных - в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 №812.

За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, определяемых данным положением для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, определяемых установленными нормами проживания для командировок на территории иностранных государств.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в соответствии с нормами суточных для командировок на территории иностранных государств в рублевом эквиваленте по официальному курсу валют, установленными для государства, в которое направляется работник.

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

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой установленными нормами для командировок на территории иностранных государств в рублевом эквиваленте по официальному курсу валют.

Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему на основании фактических документально подтвержденных проездных документов.

Работникам Института, по согласованию с ректором и наличием финансовой возможности, при направлении в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта; г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки; д) иные обязательные платежи и сборы.

4.11. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок изменения сроков служебной командировки и отзыва из служебной командировки

5.1. Продление срока служебной командировки (изменение маршрута командировки) в случае производственной необходимости оформляется приказом ректора Института на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или командируемого работника с указанием;

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования;
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки и срок, на который необходимо продлить командировку.

Служебная записка с резолюцией ректора Института передается в Отдел кадров в течение 1 (одного) рабочего дня после утверждения.

5.2. Специалист отдела кадров в случае изменения сроков командировки готовит проекты соответствующих приказов, передает их на подпись ректору Института, производит ознакомление работников с ними, в том числе и в период нахождения работников в командировке - с использованием электронных средств связи (электронная почта, факс). Передает копию приказа в бухгалтерию.

В случае продления срока командировки работникам, указанным в пункте 1.9. настоящего Положения запрашивает их согласие на продление командировки.

5.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтерия переводит работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с ректором Института (по факсу, электронной почте). Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

5.4. Работник может быть отозван из служебной командировки в случае

производственной необходимости по распоряжению ректора Института.

6. Ответственность

6.1. Руководители структурных подразделений Института несут ответственность в пределах своей компетенции:

- за несоблюдение требований настоящего Положения работниками соответствующих подразделений;
- за нецелесообразность служебной командировки.

6.2. Командированный работник несет ответственность:

- за невыполнение служебного поручения;
- за несвоевременное предоставление документов по установленным формам и информации для расчета в бухгалтерию.

6.3. Бухгалтерия несет ответственность:

- за несвоевременное перечисление денежного аванса командированному работнику;
- за прием неправильно оформленных документов от командированного работника.

6.4. Специалист Отдела кадров, несет ответственность за своевременное создание приказа о направлении в служебную командировку.

6.5. За нарушение настоящего Положения работники Института несут дисциплинарную и иные виды ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень приложений:

Приложение № 1 – заявление о направлении в командировку.

Приложение № 2 – унифицированная форма приказа Т-9.

Приложение № 3 – заявка на выдачу денежных средств

Приложение №4 – заявление о перечислении денежных средств
подотчет на карту.

Начальник управления правовой и
организационно-кадровой работы

К.В. Шевченко

Начальник отдела кадров

Н.П. Харитонова

Ректору ФГБОУ ВО «Краснодарский
государственный институт культуры»
С.С.Зенгину

от _____
(должность)

(полное наименование структурного подразделения (кафедры))

(Ф.И.О. полностью)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу направить меня в командировку _____

место назначения (страна, город, организация)

С целью _____

Сроком на _____

(календарные дни)

с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

Командировочные расходы за счет _____

«_____» _____ 20____ г. _____

(личная подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор _____

Декан факультета _____

Заведующий кафедрой _____

Унифицированная форма № Т-9

Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД	Код
	0301022
по ОКПО	

наименование организации

Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ (распоряжение)	
о направлении работника в командировку	

Направить в командировку:

_____	Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество

_____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия)

_____ место назначения (страна, город, организация)

сроком на календарных дней

с “ ” _____ 20 г. по “ ” _____ 20 г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____

указать источник финансирования

Основание

(документ, номер, дата): _____

(указать)

Руководитель организации _____

должность

личная подпись

расшифровка
подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

_____ личная подпись

“ ” _____ 20 г.

ФГБОУ ВО «КГИК»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «КГИК»

_____ С. С. Зенгин

« ____ » _____ 20 г.

З А Я В К А
на выдачу денежных средств

(Ф.И.О. работника)

(должность, название подразделения)

Конкретная цель расходования денежных средств: командировочные расходы

Суточные - _____

Проезд - _____

Проживание - _____

Сумма _____

Плановая дата расходования денежных средств

(подпись работника, дата)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела

(Ф.И.О, подпись, дата)

ОТМЕТКИ И ЗАМЕЧАНИЯ БУХГАЛТЕРИИ задолженность отсутствует

**ОТМЕТКИ И ЗАМЕЧАНИЯ ФИНАНСОВОГО
УПРАВЛЕНИЯ**

Ректору ФГБОУ ВО «КГИК»
Зенгину С. С.
сотрудника ФГБОУ ВО «КГИК»
ФИО

Заявление о перечислении денежных средств подотчет на карту

Прошу перевести на мою банковскую карточку подотчетные денежные средства в размере _____ (сумма прописью) рублей. Цель расходования средств: _____.

Реквизиты банковской карты:

Наименование банка:

БИК:

ИНН/КПП:

Корреспондентский счет:

Номер лицевого счета:

Номер карты:

«__» _____ 20__ г

_____ (_____)
(должность, подпись работника, ФИО)

Разрешаю:

Проректор по финансам и
административной работе _____ / _____ / _____
(подпись работника, ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела _____
(Ф.И.О, подпись, дата.)

Контрактная служба _____
(Ф.И.О, подпись, дата.)

Состояние расчетов с работником по выданным ранее суммам:

Задолженность работника по ранее выданным подотчетным суммам отсутствует.

Бухгалтерия _____

Финансовое управление _____

№п/п	Код обеспечения	КВР	КОСГУ		Сумма, руб.