	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-36-2023	О служебных командировках сотрудников

УТВЕРЖДЕНО
 приказом Ректора ФГБОУ ВО
 Казанский ГМУ Минздрава
 России
 № 955 от « 25 » июля 2023г.


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О служебных командировках сотрудников

СМК П 07-36-2023


Версия 8.0

«СОГЛАСОВАНО»
 Представитель руководства по качеству,
 Первый проректор
 проф. Л.М. Мухарямова


 « 24 » июля 2023г.

Казань, 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	И.о.главного бухгалтера	Плечная Н.М.	24.07.2023
Проверил	Начальник юр. отдела	Ермилова О.Н.	24.07.2023
	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф.	24.07.2023
Согласовал	Начальник отдела кадров	Книп Ю.А.	24.07.2023
Версия: 8.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 14

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-36-2023	О служебных командировках сотрудников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью установления порядка и условий направления работников ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (далее - работники) в служебные командировки, а также установления норм возмещения командировочных расходов в соответствии с ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 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 организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета", Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812", Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. №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», Указанием Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», Приказом Минфина России от 15 июня 2020 г. №103н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 07-36-2023

О служебных командировках сотрудников

1.2. Работник направляется в командировку на основании решения ректора Казанского ГМУ на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств. Поездка работника, направляемого в командировку по решению ректора в обособленное подразделение Казанского ГМУ (представительство) находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Местом постоянной работы следует считать место расположения ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (обособленного структурного подразделения ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России), работа в котором обусловлена трудовым договором (далее – Казанский ГМУ).


В служебные командировки направляются: работники, состоящие в штате Казанского ГМУ, совместители, приглашенные специалисты, с которыми заключен договор гражданско-правового характера. Направление в командировку осуществляется приказом ректора Казанского ГМУ. Ректор направляется в командировку приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.3. За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному в Казанском ГМУ. В случае, если выезд в командировку или возвращение из нее приходится на выходной или праздничный день оплата производится согласно ст. 153 ТК РФ, за количество часов, которое работник потратил на дорогу согласно проездным билетам.

1.4. Во время нахождения работника в командировке на него распространяется режим рабочего времени и правила внутреннего трудового распорядка организации, в которую он командирован.

1.5. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

1.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах руководство Казанского ГМУ. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-36-2023	О служебных командировках сотрудников

надлежаще оформленными документами соответствующих медицинских организаций, имеющих лицензию на экспертизу временной нетрудоспособности. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки и отражаются в таблице учета рабочего времени как дни временной нетрудоспособности.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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.

1.7. В случае командирования в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства, ему не выплачиваются суточные.


1.8. Если командированный работник по окончании срока пребывания в месте командирования по согласованию с руководителем Казанского ГМУ остается в месте командирования для продолжения выполнения служебного задания, то расходы по найму жилого помещения при представлении соответствующих документов возмещаются работнику в соответствии с настоящим Положением.

1.9. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.10. Командирование руководителей подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения учебного процесса.

1.11. При направлении сотрудника в командировку ему выплачивается аванс на командировочные расходы. Аванс выплачивается безналичным путем посредством перечисления

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-36-2023	О служебных командировках сотрудников

на пластиковую карту сотрудника. Сотрудники, не имеющие пластиковой карты, получают аванс на командировочные расходы из кассы Казанского ГМУ.

1.12. Не допускаются направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

1.13. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

1.14. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0.00 час и позднее – следующие сутки.

1.15. Вопрос о явке работника на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается руководителем структурного подразделения, в котором он постоянно работает. Вопрос о явке руководителя структурного подразделения на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается ректором Казанского ГМУ.

1.16. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника на основании письменного решения ректора Казанского ГМУ 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 служебной командировки заместителю главного бухгалтера Казанского ГМУ 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). Расходы по ГСМ при следовании в командировку на собственном транспорте производятся путем возмещения ГСМ в натуральной форме по нормам, утвержденным Распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» при предоставлении заполненного путевого листа, кассовых чеков АЗС, копии свидетельства о государственной регистрации ТС. Затраты на ГСМ в



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 07-36-2023

О служебных командировках сотрудников

денежном выражении не возмещаются. 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 кассовым чеком с приложением к чеку (счет, акт, договор, квитанция и т.д.) или бланком строгой отчетности, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами 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 работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки)».

2. Перечень и нормы командировочных расходов

2.1. При направлении работника в служебную командировку возмещению подлежат:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы (в том числе расходы по оплате проезда до (с) аэропорта (вокзала) на общественном транспорте; сервисные, комиссионные сборы за оформление билетов, как включенные в стоимость билета, так и не включенные, подтвержденные кассовым чеком; оплата за провоз багажа; оплата за предоставление в поездах постельных принадлежностей;

- расходы по проезду на городском транспорте;


- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму и бронированию жилого помещения;

- расходы по оплате курортного сбора;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения ректора (первого проректора) и документально подтверждены):

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-36-2023	О служебных командировках сотрудников

- расходы по оплате организационного (регистрационного) взноса за участие в семинаре, конференции и т.п. мероприятиях.

- оплата за выбор места в самолете.

- оплата за услуги камеры хранения.

- оплата стоянки личного транспорта.

- расходы на оформление виз (командировка на территорию иностранного государства).

- расходы на обязательные консульские и аэродромные сборы (командировка на территорию иностранного государства).

- расходы на оформление обязательной и добровольной медицинской страховки (командировка на территорию иностранного государства).

2.2. Приглашенным специалистам, с которыми заключен договор гражданско-правового характера, компенсируются расходы на проезд, проживание, расходы на оформление виз.

2.3. Расходы по проезду оплачиваются как за счет бюджетных средств, так и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. Оплата расходов производится по фактически представленным документам подтверждающих эти расходы – проездных билетов (в том числе электронных), посадочных талонов к авиационным билетам. При этом ректору, проректорам, главному бухгалтеру при наличии финансовых возможностей проезд может оплачиваться по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;

- речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;


- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес класса категории «Л», с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования.

Остальным работникам проезд оплачивается по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

- речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
	О служебных командировках сотрудников
СМК П 07-36-2023	

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне и в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования.

В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов, необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) с разрешения ректора (первого проректора) могут быть возмещены расходы на проезд в вагоне повышенной комфортности бизнес класса категории «Л», авиаперелет по тарифу бизнес-класса.

2.4. В случае отсутствия авиабилетов на рейсы прямого сообщения работники могут воспользоваться авиарейсами с пересадкой. При отсутствии проездных документов расходы не оплачиваются.

2.5. При предоставлении дубликатов утерянных железнодорожных или авиационных билетов стоимость дубликата оплачивается Казанским ГМУ, только если документы были утрачены по уважительным причинам, подтвержденным документально.

2.6. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой города, то по фактически представленным документам оплачивается проезд до них. При отсутствии документов проезд не оплачивается. Расходы по проезду на такси не возмещаются.


2.7. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах Российской Федерации.

2.8. Расходы по найму жилого помещения оплачиваются по фактически представленным документам, включая расходы по бронированию мест в гостинице.

2.9. Расходы по найму жилого помещения на территории РФ и территории иностранных государств за счет бюджетных средств, а также за счет средств грантов РНФ, возмещаются в размере 550 руб. (Пятьсот пятьдесят рублей) за сутки проживания.

2.10. Расходы по найму жилого помещения за счет внебюджетных средств возмещаются в размере:

- при проживании в гг. Москва, Санкт-Петербург до 5000 руб. (Пять тысяч рублей) за сутки проживания;

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-36-2023	О служебных командировках сотрудников

- при проживании в прочих населенных пунктах на территории РФ и РТ до 3500 руб. (Три тысячи пятьсот рублей) за сутки проживания.

2.11. Расходы по найму жилого помещения на территории иностранных государств за счет внебюджетных средств Казанского ГМУ возмещаются в пределах норм, установленных в приложении к Постановлению Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 при наличии подтверждающих документов (счет, кассовый чек, другие подтверждающие документы, принятые для оплаты услуг по предоставлению жилья в данном государстве).

2.12. На указанные выплаты налог на доходы физических лиц (НДФЛ) не начисляется и не удерживается. Для целей налогообложения прибыли все документально подтвержденные расходы по найму жилого помещения признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль.

2.13. За время нахождения в командировке (включая время нахождения в пути и время вынужденных остановок в пути, подтвержденных документально) работнику выплачиваются суточные в размере:


- для сотрудников, выезжающих в командировку на территории РФ за счет бюджетных средств, а также за счет средств грантов РНФ, средств договоров на проведение выездных циклов в Представительствах КГМУ в г. Набережные Челны и г. Йошкар Ола – 100 руб. (Сто рублей) в сутки;

- для сотрудников, выезжающих в командировку на территории РФ за счет внебюджетных средств - 300 руб. (Триста рублей) в сутки, при наличии средств, в противном случае не менее 100 руб. в сутки;

- для сотрудников, выезжающих в командировку на территории иностранных государств за счет бюджетных и внебюджетных средств, а также за счет средств грантов РНФ в размере суточных в иностранной валюте при пересчете на рубли, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005г № 812.

2.14. В соответствии с п.3 ст.217 НК РФ суточные, выплачиваемые в размере свыше 700 рублей (Семьсот рублей) в сутки при командировке по РФ включаются в налоговую базу по налогу на доходы физических лиц. При командировке за пределы РФ размер суточных, не облагаемых НДФЛ равен 2500 руб. (Две тысячи пятьсот рублей).

2.15. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории РФ, суточные выплачиваются:

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
	О служебных командировках сотрудников
СМК П 07-36-2023	

- при проезде по территории РФ - в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых Постановлением N 812.

2.16. При следовании работника с территории РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

2.18. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).


2.19. Расходы по добровольному страхованию пассажиров при проезде на территории РФ, оформленные отдельным документом (не включенные в стоимость проездного билета), не оплачиваются.

2.20. Организационный взнос за участие в семинаре, конференции и т.п. мероприятиях, для участия в котором командирован работник, оплачивается при предоставлении договора, счета и акта выполненных работ.

2.21. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются документально подтвержденные расходы на:

- оформление визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- расходы на оформление обязательной и добровольной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

2.22. При определении расходов по командировкам за пределы РФ пересчет курса валют к рублю осуществляется на дату утверждения авансового отчета ректором Казанского ГМУ (в случае перечисления аванса пересчет курса валют к рублю по фактическим расходам

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
СМК П 07-36-2023	О служебных командировках сотрудников

осуществляется на дату перечисления аванса), либо по представленным документам на покупку-продажу валюты.

2.23. Возмещение иных расходов, связанных с командировками на территорию иностранного государства в случаях, порядке и размерах, определяемых настоящим Положением, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

2.24. Документальным подтверждением уплаты курортного сбора является наличие квитанции к приходному ордеру, выданной командированному работнику оператором курортного сбора.


3. Документооборот при направлении работников в командировки

3.1. Командировочные расходы по территории РФ оформляются следующими документами:

- заявление работника, согласованное с руководителем структурного подразделения;
- решение о командировании (ОКУД 0504515);
- приказ о направлении работника в командировку;
- служебное задание для направления в командировку и отчетом о его исполнении;
- отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520);
- проездные документы (билеты) с приложением кассового чека (распечатки электронного кассового чека);
- документы о найме жилого помещения;
- другие документы, подтверждающие произведенные расходы.

3.2. При направлении в командировку работник оформляет заявление, согласованное с руководителем структурного подразделения и Решение о командировании (**бланки и образцы заполнения размещены на сайте <https://kazangmu.ru/>** в разделе: Сотруднику- Образцы заявлений, бланки). Заявление и Решение о командировании на подпись Ректору подается не менее чем за пять рабочих дня до отправления в командировку. Заявление и Решение направляется Ректору руководителем структурного подразделения по системе электронного документооборота «Практика» в виде скан образа заявления и решения сотрудника с приложением документов, подтверждающих командировку.

Скан Приказа и Решения о командировании ответственным лицом канцелярии направляется по системе электронного документооборота «Практика» заместителю главного бухгалтера. На основании полученных документов заместителем главного бухгалтера в 1С

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
	О служебных командировках сотрудников
СМК П 07-36-2023	

формируется электронный документ Решение о командировании в течение 1 рабочего дня в целях установления командировочных расходов.

Планируемые расходы работника (подотчетного лица) рассчитываются на основании нормативов, установленных настоящим Положением.

В решении отражается справочная информация о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет, с указанием общей суммы задолженности, указывается заместителем главного бухгалтера и подписывается электронной подписью.

Источник финансирования командировочных расходов в Решении о командировании определяется и подписывается главным бухгалтером (уполномоченным лицом) электронной подписью.

Решение о командировании утверждается ректором (первым проректором), и подписывается электронной подписью.

После утверждения Решения о командировании на основании подписанного ректором заявления о командировании издается приказ и производится выплата аванса.


После возвращения из поездки в течение трех рабочих дней подотчетное лицо сдает в управление бухгалтерско-экономического учета и отчетности Казанского ГМУ документы, подтверждающие произведенные расходы.

Заместителем главного бухгалтера в ИС формируется Отчет о расходах подотчетного лица по представленным подотчетным лицом документам, подтверждающих произведенные расходы, к которому прикрепляется скан служебного задания, с указанием цели служебной командировки, и результатом выполненной работы, подписанный подотчетным лицом и руководителем структурного подразделения на бумажном носителе или с помощью ЭЦП.

Отчет утверждается ректором (первым проректором) путем подписания электронной подписью.

3.3. Если к месту командировки и обратно к месту постоянной работы командированный сотрудник добирается транспортом общего пользования (самолетом, поездом, автобусом, речным или морским судном), то затраты на проезд подтверждаются соответствующими проездными билетами с приложением кассового чека (распечатки электронного кассового чека).

3.4. Если документы на проезд были оформлены в виде электронного пассажирского авиабилета и багажной квитанции, то для подтверждения расходов нужно иметь:

	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение
	О служебных командировках сотрудников
СМК П 07-36-2023	

- маршрут/квитанцию (распечатку электронного документа на бумажном носителе с приложением электронного кассового чека);

- посадочный талон с проставленным штампом аэропорта о досмотре.

3.5. Если документы на проезд были оформлены в виде электронного проездного билета на железнодорожном транспорте, то для подтверждения расходов нужно иметь контрольный купон электронного проездного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) с приложением электронного кассового чека.

При отсутствии этих документов для подтверждения факта проезда можно использовать архивную справку (ее оформляют агентства по продажам билетов).

3.6. Расходы на проживание в гостинице можно подтвердить кассовым чеком с приложением к чеку (счет, акт, договор, квитанция и т.д. – должны содержать наименование организации, адрес, ИНН, вид услуги, даты проживания, стоимость услуги, размер оплаты, должность ответственного лица, его подпись, печать) или бланком строгой отчетности (БСО) с указанием всех обязательных реквизитов.

3.7. Кассовый чек или бланк строгой отчетности должен быть оформлен с учетом требований п. 4.7. Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации":

3.8. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства.

3.9. Если для окончательного расчета работнику за командировку необходимо выплатить дополнительные средства и, если работником не был получен аванс на командировку, их выплата работнику осуществляется в течении трех дней после сдачи авансового отчета.

3.10. Расходы сверх установленных лимитов данным Положением возмещаются за счет внебюджетных средств с разрешения ректора и за счет средств хоздоговоров в пределах сметы.



Министерство здравоохранения Российской Федерации

ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение

СМК П 07-36-2023

О служебных командировках сотрудников

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения измене- ния	Всего листов в документе	Подпись, ответственн ого за внесение изменений
	изменен -ного	нового	изъяттого				