



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

30.12.2019

№ 151

Самара

О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета

В соответствии с п.6 ст.8 Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и п.12 раздела 3 ФСБУ "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 N 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить Приложение №7 к Учетной политике ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России в редакции согласно Приложения к настоящему Приказу.
2. Настоящий Приказ применять при формировании показателей объектов учета с даты подписания.
3. Ознакомить с настоящим Приказом начальников структурных подразделений Университета, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Ректор,
профессор РАН

А.В.Колсанов

**Положение
о служебных командировках
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России**

Настоящее Положение о служебных командировках (далее – Положение) ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России (далее – Университет) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Уставом ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России.

1.Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления в служебные командировки (далее - командировки) работников Университета как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.3. При направлении работника Университета в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего

заработка.

1.4. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Учет рабочего времени на командированного работника ведется по графику основного места работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- выезды по личным вопросам (выезды несоответствующие должностным обязанностям работника), без соответствующего договора, приглашения, вызова;
- выезд работников на основании персонального приглашения, за исключением случаев, предусмотренных п.2.3 настоящего Положения.

1.6. В зависимости от оснований выезда служебные командировки могут быть:

плановые — осуществляемые в соответствии с утвержденным ректором комплексным планом командировок;

внеплановые — осуществляемые для оперативного решения проблем, либо иных случаев, предусмотреть которые заблаговременно не представлялось возможным.

2. Целесообразность и условия направления в командировку

2.1. Командировки работников осуществляются по решению ректора Университета (либо лица на то уполномоченного) в установленном порядке с учетом целесообразности и при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

Целесообразность направления работника в служебную командировку определяется исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности этой командировки.

Целью командировки считается своевременное и полное выполнение работником поручения в месте (на объекте) назначения в точном соответствии со служебным заданием.

2.2. Критериями эффективности командировки являются:

- степень реализации целей и задач служебной командировки;
- результат участия в российских и международных образовательных, научных, культурных, спортивных и иных мероприятиях и конкурсах, в том числе получение наград, премий, грантов, занятие призовых мест.

2.3. Основанием принятия решения о направлении работника в служебную командировку могут служить:

- участие в российских и международных образовательных, научных, культурных мероприятиях (конгрессы, симпозиумы, конференции) с включением доклада (презентации) в деловую программу мероприятия для достижения важного экономического, научного и инвестиционного эффекта для Университета;
- участие в работе профильных комиссий Минздрава России;
- ознакомление с новыми достижениями и современными направлениями в здравоохранении, образовании, науке и технике с последующим внедрением в образовательный процесс, медицинскую деятельность и применением в научно-исследовательской работе;
- выступления с тематическими докладами, позициями и заявлениями по актуальным и проблемным вопросам в ходе Всероссийских и международных мероприятий в целях презентации возможностей и достижений Университета;
- участие в выполнении договорных и научно-исследовательских работ;
- повышение квалификации с получением конечного результата (научные статьи в зарубежных и российских ведущих журналах, заявки на конкурсы грантов, полезные модели, базы данных, защиты диссертаций, образовательные мероприятия);
- участие в работе научных школ (командировки по приглашению для научной работы, чтению лекций и выступления с докладами);
- по решению ректора Университета (либо лица его замещающего) в установленном порядке на основании мотивированной докладной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

Не рекомендуется повторно направлять в командировку лиц, которые по неуважительной причине не выполнили или выполнили неудовлетворительно задание на командировку во время предыдущего выезда.

2.4. Условия направления в командировки регламентируются следующими правилами:

- содержание командировок обсуждается и утверждается на заседаниях кафедры (структурного подразделения), согласуется по иерархии подчинения с профильным проректором, начальником управления, директором института, деканом (в случае командирования зав. кафедрой), что отражается в визировании ими служебного задания (п. 3.2.);

- командировка не должна отрицательно влиять на научные исследования, ход учебного и лечебного процессов.

2.5. Цель командировки работника определяется руководителем структурного подразделения Университета в соответствии с п. 2.2, в котором работает командируемый работник и утверждается Ректором.

2.6. По возвращении из командировки работник обязан в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, предъявить отчет о командировке.

Отчет должен содержать информацию о результатах выезда (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы служебного задания.

В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина.

Отчет заканчивается предложениями по использованию результатов выезда в практической деятельности Университета и его структурных подразделений.

Не представление в установленном порядке отчета о результатах выполнения содержания служебного задания в командировке, влечет за собой возврат использованных денежных средств.

3. Порядок оформления направления работника в командировку в пределах Российской Федерации

3.1. Основанием для направления в командировку работника является приглашение принимающей стороны или иной документ, подтверждающий ее необходимость.

3.2. Работник Университета оформляет служебное задание в соответствии с формой, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. №1 (№ Т-10а). На основании служебного задания, Управление кадров Университета издает приказ в соответствии с формой, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 (№ Т-9).

3.3. Командируемый работник не позднее, чем за десять рабочих дней до начала командировки должен сдать в отдел кадров Управления кадров (далее – отдел кадров):

- служебное задание для направления в командировку оформленное и подписанное уполномоченным лицом (с приложением подтверждающих документов: приглашение, вызов, письмо, программа и т.д.);

- для руководителей структурных подразделений: в служебном задании указать лицо, исполняющее обязанности на время своего отсутствия;

- в случаях если даты направления, возвращения, командированного выпадают на выходной или нерабочий праздничный день (в соответствии со статьей 153 ТК РФ) необходимо указать в служебном задании согласие на работу в выходной или нерабочий праздничный день с оплатой в соответствии со статьей 153 ТК РФ или с предоставлением другого дня отдыха;

- при работе на условиях внутреннего совместительства, если командировка связана с обеими должностями, она оформляется по двум должностям в порядке, предусмотренном настоящим положением. Если же командировка связана с одной должностью, по второй должности средний заработок не сохраняется, сотрудник оформляет по ней отпуск (в том числе в исключительных случаях основной оплачиваемый основной отпуск по согласованию с работодателем и при наличии у сотрудника неиспользованных дней основного оплачиваемого отпуска);

- при несвоевременном предоставлении документов, предусмотренных п.3.3 настоящего положения, к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

3.4. Срок командировки определяется руководителем структурного подразделения по согласованию с ректором Университета (либо лицом на то уполномоченным) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.5. 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.

3.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по согласованию с ректором Университета (либо лицом на то уполномоченным) при определении сроков командировки.

3.7. В случае проезда работника на основании решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в документах, подтверждающих использование указанного

транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист).

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

3.9. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Университета, принявшее решение о его командировании. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. 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 своего постоянного места жительства.

4. Порядок оформления направления работника в командировку за пределы Российской Федерации

4.1. Заявление о направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации рассматривается исключительно ректором Университета. В случае положительного решения о направлении работника в командировку порядок направления работника установлен разделом 3 настоящего Положения.

4.2. 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 при

следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам.

5. Порядок возмещения командировочных расходов работнику

5.1. Работнику, при направлении в командировку, на основании его письменного заявления может быть выдан денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Заявление на получение аванса предоставляется в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля с указанием суммы по направлениям расходования (суточные, проезд, проживание), за пять рабочих дней до даты приобретения билетов, бронирования гостиницы при наличии приказа о командировке.

5.2. За каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации, включая выходные и нерабочие праздничные дни, также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику Университета за счет бюджетных средств выплачиваются суточные в размере 100 рублей. За счет средств от приносящей доход деятельности суточные выплачиваются в следующем размере:

- ректору, президенту -3 000 руб.,
- проректорам, главному бухгалтеру, заместителям главного врача, ученому секретарю Университета, начальникам управлений, деканам, заведующим кафедрами и директорам институтов -1000 руб.,
- другим сотрудникам -500 руб.

При служебной командировке за счет принимаемой стороны (проезд, проживание) на территории России выплата суточных производится в размерах, установленных настоящим пунктом.

5.3. За каждый день нахождения в командировке на территории иностранных государств, работнику Университета выплачиваются суточные в размере, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N812. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, Университет выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но

предоставляет ему за свой счет питание, Университет выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных.

5.4. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, установленных пунктом 5.3. настоящего Положения, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размерах, установленных пунктом 5.2. настоящего Положения.

5.5. 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 государств – участников Содружества Независимых Государств даты пересечения государственной границы Российской Федерации определяются в соответствии с пунктом 4.2. настоящего порядка.

5.6. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812.

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

5.8. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических, но не более 550 рублей в сутки за счет бюджетных средств. За счет средств от приносящей доход деятельности – в размере фактических расходов по найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по день отъезда, но не более:

- ректору, президенту - фактических расходов,
- проректорам, главному бухгалтеру, заместителям главного врача, ученому секретарю Университета, начальникам управлений, деканам и директорам институтов, заведующим кафедрами – 7 500 руб.,
- другим сотрудникам- 5 000 руб.

При отсутствии подтверждающих документов возмещение расходов не производится.

5.9. 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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

5.10. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом:

- в вагоне класса «СВ» для ректора, президента, проректоров, главного бухгалтера;
- в купейном вагоне поезда для других сотрудников, направленных в командировку;

воздушным транспортом:

- бизнес-классом для ректора, президента;
- экономическим классом для других сотрудников, направленных в командировку.

5.11. При приобретении авиабилета оправдательными документами, подтверждающими факт перелета, является посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

Документами, подтверждающими факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника могут являться маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) (если билет приобретали в организации или у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих наличные денежные расчеты и расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники); чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; сканы подтверждений кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий

совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

5.12. Документами, подтверждающими факт поездки при приобретении железнодорожного билета, являются контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет.

Документами, подтверждающими факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника железнодорожного билета, могут являться проездной документ (билет); чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; сканы подтверждений кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

5.13. Работнику при направлении его 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) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- г) иные обязательные платежи и сборы.

5.14. Работник по возвращении из командировки обязан представить в управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой денежных средств и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

5.15. 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 о дополнительных расходах, связанных с командировкой. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

5.16. Расходы сверх норм, установленных настоящим Положением (такси, транспорт более высокого класса, возврат билетов и др.), понесенные работником Университета во время командировки, в исключительных случаях могут быть возмещены с письменного разрешения ректора (или лица на то уполномоченного) за счет средств от приносящей доход деятельности.