

к положению об учетной политике ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке направления работников в служебные командировки

ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 8, 164-168), Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501, Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729, Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России) (далее - Академия или Работодатель), регулирует порядок направления работников Академии в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств (далее - 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 приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;
- место постоянной работы - место нахождения Академии, указанное в трудовом договоре как место работы работника;
- расходы, связанные с командировкой - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;
- отчет о расходах подотчетного лица - документ об израсходованных работником денежных суммах в связи с командировкой. Составляется по форме 504520, утвержденной Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52 Н (далее - приказ 52н);
- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников Академии, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Академии:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- работников в период действия ученического договора, если служебная командировка не связана с ученичеством (ст. 203 ТК РФ).

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Академии допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). 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-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

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

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. Условия направления в командировки регламентируются следующими правилами:

2.1.1. Тематика научных командировок, лекций, выступлений на конференциях (симпозиумах, семинарах), стажировок согласуется с руководителем структурного подразделения и с курирующим проректором.

2.1.2. Участники академической мобильности направляются ректором по согласованию руководителя проекта и/или руководителя соответствующего структурного подразделения.

2.1.3. Командировка не должна отрицательно влиять на ход учебного процесса и качество занятий в Академии, научных исследований.

2.1.4. Работник может использовать для научной работы, стажировки и учебы за рубежом свой очередной отпуск (каникулы). Такая поездка командировкой не является.

2.2. Целями командировки работников Академии являются:

2.2.1. Совершенствование образовательного процесса, повышение квалификации работников;

2.2.2. Совместная научно-исследовательская работа;

2.2.3. Учеба и стажировка в ведущих российских, зарубежных учебных заведениях и научных центрах;

2.2.4. Участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и т.п.;

2.2.5. Участие в мероприятиях по культурному обмену, в учебных и спортивных соревнованиях и т.д.;

2.2.6. Выполнение образовательных, научных и служебных задач в соответствии с заключенными Академией договорами, контрактами, грантами и т.п.

2.3. В целях направления работника в служебную командировку, командируемый работник должен:

-составить на имя ректора Академии заявление о направлении в командировку (код формы 027), согласовать его с руководителем структурного подразделения и передать на подпись ректору через отдел кадров, не позднее, чем за одну неделю до начала командировки;

-после подготовки приказа о направлении в командировку и внесения решения о командировании (0310012; 0504515) в программный продукт 1С БГУ, предоставить в

бухгалтерию заявление на выдачу подотчет денежных средств на командировочные расходы (0029) не позднее, чем за три дня до начала командировки;

2.4. Работник отдела кадров после получения заявления, указанного в п. 2.3 Положения, должен сделать следующее:

- передать заявление на подпись ректору Академии;
- после подписания заявления ректором Академии, подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а) и передать на подпись ректору Академии;
- параллельно с подготовкой приказа, подготовить совместно с командируемым работником Решение о командировании (ОКУД 0504512; 0504515) в программном продукте 1С БГУ;
- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;
- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК 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;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку в финансово-экономическое управление не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

2.5. Финансово-экономическое управление Академии не позднее, чем за два рабочих дня до дня начала командировки, на основании решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512, приказ 52н) или Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515, приказ 52н) и заявления на выдачу подотчет денежных средств на командировочные расходы перечисляет денежные средства на отчет денежных средств на командировочные расходы, возмещение денежных средств осуществляется на основании отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520, приказ 52н).

2.6. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней предоставляет в программе 1С: БГУ отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520, приказ 52н) в который включаются расходы денежных средства с приложением подтверждающих документов:

- документ о найме жилого помещения;
- документы, подтверждающие расходы на проезд (в том числе посадочные талоны), страхование и другие документы, подтверждающие произведенные работником с разрешения работодателя расходы, связанные со служебной командировкой.
- по загранкомандировкам ксерокопии загранпаспортов с отметкой о пересечении границы;
- прочие расходы по командировке;

2.7. Ведущий бухгалтер финансово-экономического управления проверяет приложенные подтверждающие документы от подотчетного лица и заполняет отчет о расходовании подотчетным лицом (ф.0504520, приказ 52н) в своей части и передает на утверждение ректору.

После утверждения данного отчета производится окончательный расчет с работником по командировочным расходам.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу Академии по приходному кассовому ордеру или перечисляет денежные средства на лицевой счет учреждения в органе Казначейства или предоставляет в бухгалтерию заявление (согласие) на удержание на удержание подотчетных сумм из заработной платы (Приложение № 2). Перерасход по авансовому отчету, в случае непредвиденных ситуаций, выдается работнику путем перечисления денежных средств на его банковскую карту указанному в ранее поданном заявлении.

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 ректором Академии. 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 – день прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы командированного. 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 служебной командировке указывается 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. Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.). Использование работником личного транспорта в служебных целях должно осуществляться с согласия ректора Академии. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора в письменной форме.
- 3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.
- 3.6. 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 Академии.
- 3.7. Сроки и виды зарубежных командировок регламентируются следующими правилами:
- 3.7.1. Краткосрочная - не более 1 месяца.
- 3.7.2. Длительная - от 1 месяца до 3 месяцев (при положительном решении ректората или Ученого совета и согласия ректора).
- 3.7.3. Длительная - от 3 месяцев до 1 года (при положительном решении Ученого совета Академии и согласия ректора).
- 3.8. При выезде за рубеж работников на основании персонального приглашения на срок от 3 месяцев до 1 года командировка, как правило, не оформляется. В таком случае по

письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и ректором.

4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения, срок служебной командировки может быть продлен по приказу ректора Академии. Продление срока командировки работников, указанных в п. 1.7. настоящего Положения, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Основанием для издания приказа о продлении срока служебной командировки является служебная записка руководителя структурного подразделения и личное заявление для работников указанных в п. 1.7. настоящего Положения. В служебной записке, указывается:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
 - место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
 - основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
 - причину продления служебной командировки;
 - срок, на который необходимо продлить командировку.
 - письменного согласия работника на продление командировки (в случае работников, указанных в п. 1.7. настоящего Положения). Завизированная ректором Академии служебная записка подлежит передаче в отдел кадров.
- 4.2. Проект приказа о продлении срока служебной командировки подготавливается отделом кадров на основании завизированного ректором Академии служебной записки руководителя структурного подразделения и личного заявления работника (в случае работников, указанных в п. 1.7. настоящего Положения). Копия приказа передается в бухгалтерию.

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 должен перевести 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 Академии. Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 7 Положения. Денежный аванс переводится на банковскую карту работника указанного в заявлении.

5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению ректора Академии. Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя ректора Академии заявление о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- 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.
- Завизированное ректором Академии заявление подлежит передаче в отдел кадров.

5.2. Работник отдела кадров в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированного ректором Академии заявления, указанного в п. 5.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись ректору Академии;
- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в финансово-экономическое управление

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления руководителя структурного подразделения о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749. 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 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 служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы. Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

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 (ст. 168 ТК РФ):

- 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 (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в финансово-экономическое управление документов:

- отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520, приказ 52н);
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. 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 прочие сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом ректора Академии):

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- 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;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом работодателя;
- автотранспортные средства сторонних организаций;

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с ректором Академии могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, 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). В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно. 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. Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

7.6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя 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 работодателю 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).

7.7. 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. Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- 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. Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

7.8. 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, в следующих размерах:

- 100 руб. - при направлении в служебную командировку по территории РФ;
- от 500 до 2500 руб. - при направлении в командировку за пределы территории РФ.

Командированным работникам выплачиваться суточные в размере 500 рублей при командировке в город Москву и город Санкт-Петербург. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается к месту постоянного проживания. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором Академии с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого поручения, а также необходимости создания работнику условий для отдыха. При направлении работника в служебную командировку за счет принимающей стороны, суточные начисляются на основании приказа ректора о направлении сотрудника в служебную командировку и табеля учета рабочего времени.

7.9. Иные расходы, подлежащие возмещению. Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника. Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи. 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.

7.10. 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 09 октября 2015 г. N 1085 "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).

7.11. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно отчету о расходах подотчетного лица, подлежит возвращению работником в кассу Академии не позднее трех рабочих дней после утверждения данного отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки или удерживается из заработной платы работника на основании личного заявления.

7.12. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.10 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

7.13. 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.

Приложение №1
К положению
о порядке направления работников в служебные командировки
ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России
(наименование должности руководителя)
(наименование работодателя)
(Ф. И. О. руководителя)

адрес: _____
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____
от _____
(должность, подразделение,
Ф.И.О. работника)

адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Заявление
на выдачу под отчет денежных средств
на командировочные расходы

В связи с направлением меня в служебную командировку на основании Приказа от
" _____ г. N _____ прошу, выдать мне под отчет денежные средства на
командировочные расходы в размере _____ (_____) рублей.
(суточные _____ рублей; проезд _____ рублей; проживание _____ рублей)
Денежные средства просьба перевести на лицевой счет № _____ в
_____ (указать банк).

Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520 приказа Минфина России от 30.03.2015 N
52н), подтверждающий расходование полученных денежных средств, обязуюсь
представить не позднее " ____ " _____ г.

Дата составления " ____ " _____ г.

Работник _____ / _____ г. (подпись/Ф.И.О.)

Согласованно:

Руководитель _____ (наименование структурного подразделения)
_____/_____ (подпись/Ф.И.О)

" " _____ г.

Согласованно: Главный бухгалтер _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)
" " _____ г.

Приложение №2

К положению

о порядке направления работников в служебные командировки

ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России

В бухгалтерию ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России

от _____

(должность, подразделение,

Ф.И.О. работника)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес электронной почты: _____

Заявление (согласие) на удержание подотчетных сумм из заработной платы

Настоящим подтверждаю свое согласие на удержание задолженности по подотчетным
суммам из начисленной мне заработной платы за _____ 202_ г., в размере _____

(_____) рублей, в соответствии с отчетом о расходах подотчетного
лица от _____ 202_ г.

Удержание прошу производить в соответствии с ч. 1 ст. 138 ТК РФ.

Дата составления " " _____ г.

Работник _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)