

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения
Российской Федерации (ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

«29» 12. 2017г.

г. Астрахань

№

133

Об установлении нормы выплаты суточных

В целях определения порядка организации служебных командировок работников ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России
Приказываю:

1. Внести изменения в п. 5.8. раздела 5 « Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки» Положения о служебных командировках ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России , утвержденного приказом от 30.12.2016г. № 143 « О внесении изменения в приказ от 31.12.2015г. «112 б утверждении Положения о служебных командировках ГБОУ ВПО Астраханский ГМУ Минздрава России» в части нормы выплаты суточных :

- с 01.01.2018г. при командировках по России норму выплаты суточных за счет средств от приносящей доход деятельности в размере 100(сто) рублей отменить;
- установить с 01.01.2018г. при командировках по России норму выплаты суточных за счет средств от приносящей доход деятельности в размере 300 (триста) рублей ;

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера
Лунину О.Р.,

Ректор



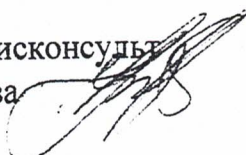
Х.М.Галимзянов

Согласовано:

Главный бухгалтер
О.Р. Лунина



Старший юриконсульт
Ю.С. Войнова



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО Астраханский
ГМУ Минздрава России, профессор

Х. М. Галимзянов

30 декабря 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления направления в поездку обучающихся в ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ Минздрава России

1. Основные понятия

Обучающийся - студент, интерн, ординатор, аспирант осваивающий образовательные программы в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (далее Университет).

Направление - документ, дающий право *обучающемуся* в Университете, на поездку на определенный срок вне места расположения Университета по приказу ректора для участия в любых мероприятиях, связанных с реализацией прав, обучающихся в Университете.

II. Порядок оформления направления, обучающегося в поездку

2.1. Для направления, обучающегося в поездку в деканате факультета (для студентов-спортсменов - на кафедре физвоспитания, для аспирантов - в отделе аспирантуры и докторантуры) на основании заявления готовится Представление в приказ (приложение № 1 к настоящему Положению).

2.2. Представление в приказ, с визой декана факультета (заведующего кафедрой физвоспитания, начальника отдела аспирантуры и докторантуры) направляется в бухгалтерию Университета для отметки о наличии средств по виду расхода 113 «Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждения, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий» и для определения возможности выдачи аванса на поездку. Представление в приказ в бухгалтерию Университета подается не менее чем за пять дней до поездки.

2.3. Подписанное ректором (иным уполномоченным лицом) Представление в приказ вместе с заявлением направляется в канцелярию Университета, где проверяется правильность заполнения документа.

2.4. На основании Представления в приказ канцелярия Университета выписывает **Направление** (приложение №2 к настоящему Положению) каждому обучающемуся - участнику поездки и формирует приказ о направлении обучающихся в поездку. Рукописное заполнение **Направления** не допускается. Представление в приказ подается в канцелярию Университета не позднее чем за три дня до поездки.

2.5. **Направление** подписывается ректором (иным уполномоченным лицом) и заверяется гербовой печатью.

2.6. Оформленное **Направление** подлежит обязательной регистрации в канцелярии Университета.

2.7. По возвращении из поездки обучающийся представляет **Направление** в канцелярию для отметки о прибытии в Университет.

2.8. На основании приказа о направлении обучающегося в поездку, Подписанного ректором (иным уполномоченным лицом) Представления в приказ обучающемуся осуществляется выдача денежных средств на поездку. Выдача денежных средств на поездку производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку обучающегося. Передача выданных под отчет денежных средств одним обучающимся другому запрещается. Проездные документы обучающимся самостоятельно.

Если обучающийся получил денежные средства на поездку, но не выехал до места назначения, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу бухгалтерии Университета полученные им денежные средства.

2.9. Обучающемуся направленному в поездку Университет компенсирует:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома ректора Университета.

2.10. Расходы на проезд Университет компенсирует обучающемуся:

- до места назначения и обратно;

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (поезд, автобус);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах

2.11. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из поездки обучающийся обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (*форма по ОКУД 0504505*) об израсходованных им суммах и производит окончательный расчет по ним.

На основании приказа о направлении обучающегося в поездку, Представления в приказ, Направления и авансового отчета с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, бухгалтерия производит окончательный расчет. Указанные документы должны быть представлены в бухгалтерию Университета в трехдневный срок.

Одновременно с авансовым отчетом обучающийся передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы. К ним относятся:

- проездные билеты, посадочные талоны к ним;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- документы, подтверждающие стоимость расходов, и т. д.

2.12. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению обучающимся в кассу бухгалтерии университета не позднее трех рабочих дней после возвращения из поездки.

Если обучающийся в установленный срок не отчитался за полученную сумму или не возвратил в кассу остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном гражданско-процессуальным законодательством.

III. Гарантии и компенсации.

3.1. При направлении обучающегося в поездку ему гарантируется компенсация следующих расходов:

- Расходов на поездку в плацкартном вагоне поезда, в автобусе, стоимость услуг по оформлению проездных билетов, расходов на оплату постельных принадлежностей в поездах – в соответствии с представленными документами.

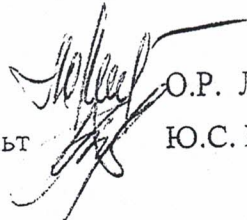
Возможна компенсация расходов на поездку самолетом обучающегося в случаях, если стоимость поездки самолетом ниже или равна стоимости поездки в плацкартном вагоне поезда общего назначения, при наличии документа, подтверждающего такие расходы (справки из ж/д вокзала о стоимости проезда в плацкартном вагоне общего назначения на дату отправления в поездку и прибытия из поездки, оформленной должным образом, закрепленной синей печатью).

Компенсация расходов на поездку обучающемуся самолетом, превышающая стоимость поездки в плацкартном вагоне поезда общего назначения, производится в исключительных случаях, только по уважительным причинам с разрешения ректора (иного уполномоченного лица).

- Расходы по найму жилого помещения за сутки - не более 900 (девятьсот) рублей.;
- Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные) - в размере 100 (сто) рублей за каждый день.
- Оплата организационных взносов за участие в мероприятиях.

Главный бухгалтер

Старший юрист-консульт



О.Р. Лунина

Ю.С. Войнова

Основание:

вызов,

приглашение

Прошу выдать аванс из расчета на одного обучающегося:

поезд _____ суточные _____ квартирные _____

Всего _____ рублей.

прописью

Расходы по поездке произвести

За счет приносящей доход деятельности

По виду расхода _____ По коду _____

Декан факультета

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Зав кафедрой физвоспитания
(для студентов-спортсменов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела аспирантуры и
докторантуры

(подпись)

(расшифровка подписи)

НАПРАВЛЕНИЕ

Номер документа	дата

(Фамилия, имя, отчество)

(Факультет, курс, группа, кафедра)

Направляется в _____

(место назначения (страна, город, организация))

Цель поездки _____

На _____ дней с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Основание: приказ № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Действительно по предъявлении паспорта

М.П. _____
Ректор _____

Отметки о выбытии в поездку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянного обучения:

Выбыл из _____
«_____» _____ 20__ года

(должность) (подпись)

М.П.

Выбыл из _____
«_____» _____ 20__ года

(должность) (подпись)

М.П.

Выбыл из _____
«_____» _____ 20__ года

(должность) (подпись)

М.П.

Выбыл из _____
«_____» _____ 20__ года

(должность) (подпись)

М.П.

Выбыл из _____
«_____» _____ 20__ года

(должность) (подпись)

М.П.

Выбыл из _____
«_____» _____ 20__ года

(должность) (подпись)

М.П.

Декан факультета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Зав. кафедрой физвоспитания _____
(для студентов-спортсменов) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела аспирантуры и
Докторантуры _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Обучающийся _____
(подпись)