



Общий отдел
ОРИГИНАЛ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России)

П Р И К А З

30.12.2016

г. Владикавказ

№ 494/0

**О внесении изменений в приказ ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава
России от 30.12.2013 г. № 338/о «Об утверждении Учетной политики
ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России для целей бухгалтерского учета
и Учетной политики ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России для целей
налогового учета»**

В связи с вступлением в силу приказа Минфина России от 16 ноября 2016 г. № 209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России от 30.12.2013г. № 338/о «Об утверждении Учетной политики ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России для целей бухгалтерского учета и Учетной политики ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России для целей налогового учета»:

1.1.раздел 1 дополнить п.1.6.1.,1.6.2.,1.6.3.

П.1.6.1 читать в следующей редакции:

«1.6.1. Если первичный документ поступил поздно и данные о хозяйственной операции не попадают в отчетность, то информация о событии после отчетной даты и его стоимости фиксируется в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности».

П.1.6.2. читать в следующей редакции:

« 1.6.2. Если академия уже отчиталась перед учредителем, а необходимо внести исправления в регистры учета, исправления в регистры вносят дополнительной бухгалтерской записью либо способом «красное сторно». Далее информация фиксируется в пояснительной записке к уточненной отчетности».

П.1.6.3. читать в следующей редакции:

«1.6.3. При поступлении в планово - финансовое управление электронной первички необходимо составить бухгалтерскую справку по ф.05048333».

П.2.8. читать в следующей редакции:

«2.8. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 10600, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

При принятии к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива, полученного безвозмездно (по договору дарения), в виде излишков основных средств, выявленных при инвентаризации, и в иных случаях в целях определения текущей рыночной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов используются:

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, в средствах массовой информации и специальной литературе;

- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов».

1.2. п.2.9 читать в следующей редакции:

«2.9. Не учитывать локально-вычислительные сети (ЛВС), охранно-пожарную сигнализацию (ОПС) как отдельный инвентарный объект. Элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям, установленным Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства. Расходы на монтаж списываются на финансовый результат.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации».

1.3. Внести изменения в Приложение № 1 к Учетной политике ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России для целей бухгалтерского учета:

После строки:

	5	0	2	0	2		Принятые денежные обязательства
--	---	---	---	---	---	--	---------------------------------

дополнить строками следующего содержания:

	5	0	2	0	3		Принятые авансовые
--	---	---	---	---	---	--	--------------------

							денежные обязательства
	5	0	2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению
	5	0	2	0	5		Исполненные денежные обязательства

1.3.1. Строки

Поступление денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18

изложить в следующей редакции:

Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18

строку

Списанная задолженность, не востребованная кредиторами	20
--	----

изложить в следующей редакции

Задолженность, не востребованная кредиторами	20
--	----

1.3.2. Добавить строки:

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31

2. Приложение №10 к Учетной политике ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России для целей бухгалтерского учета читать в следующей редакции:

« Положение о порядке командирования работников, направления студентов, аспирантов и ординаторов (обучающихся) ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России в пределах Российской Федерации и за границу»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников и обучающихся ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях, а также обучающихся.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника

может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется ректором академии.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению ректора академии на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок академии являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства в каждом конкретном случае определяет ректор академии, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

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

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет ректор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту

работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.). Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Владикавказ, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Владикавказ. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по московскому времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключения составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на найм жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного ректором. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на планово-финансовое управление.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению ректора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание ректора или руководителя структурного подразделения сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командиром сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в планово-финансовом управлении академии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командиром сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ о направлении сотрудника в командировку. Служебное задание подписывается ректором. Отдел кадров академии знакомит командиром сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание. Однодневная командировка оформляется приказом ректора.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения ректора.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения. Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом ректора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командиром сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командиром сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене

поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения в следующих размерах:
 - ректору академии, проректорам, начальнику планово - финансового управления - главному бухгалтеру - без ограничения стоимости;
 - остальным категориям сотрудников - до 5000 рублей в сутки;
 - студентам, аспирантам дневной формы обучения, интернам и ординаторам – до 3000 рублей в сутки.
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения ректора академии.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

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

- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения ректора академии и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, ректор академии вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от приносящей доход деятельности – 500 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812. С разрешения ректора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от приносящей доход деятельности. В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки. При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения ректора академии (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет

или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения ректора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с ректором, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются: средний заработок за день командировки, расходы на проезд, иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения ректора академии. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник в обязательном порядке дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. К служебному заданию сотрудник составляет «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с курирующим проректором или руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник представляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения. Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя ректора академии с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения ректора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки. Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Направление обучающихся на различные мероприятия, участие в работе конференций, олимпиад, соревнований, прохождения практик и т.д. осуществляется на основании приказа ректора академии. Приказ составляется специалистами отдела кадров академии на основании согласованной ректором служебной записки проректора по УВР или руководителя структурного подразделения.

7.1. Финансирование расходов на поездки осуществляется в пределах утвержденного плана финансово- хозяйственной деятельности за счет:

- субсидии на выполнение государственного задания;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности.

7.2. По всем поездкам должно быть назначено лицо, ответственное за организацию, сопровождение и оформление документов поездки обучающихся из числа штатных работников независимо от количества обучающихся, направляемых в поездку.

7.3. Для направления обучающихся в поездку деканом факультета либо руководителем студенческой группы, ответственным за сопровождение, оформляется служебная записка за 10 дней до начала поездки. Служебную записку после согласования с проректором по направлению (руководитель структурного подразделения) декан направляет на резолюцию ректору академии. На основании согласованной служебной записки с резолюцией ректора отдел кадров академии готовит приказ о направлении обучающихся на мероприятие.

7.4. Не позднее пяти рабочих дней до начала поездки проект приказа со служебной запиской, заявлением на выдачу денежных средств передаются начальнику планово - финансового управления - главному бухгалтеру для подтверждения источника финансирования поездки.

Заявление на выдачу денежных средств с положительной резолюцией ректора передается бухгалтеру - кассиру для выдачи наличных денежных средств либо безналичного перевода на карту обучающегося.

7.5. В случае выезда обучающихся без сопровождающего лица руководитель структурного подразделения проводит инструктаж по соблюдению правил безопасности во время поездки.

7.6. Если обучающиеся едут в поездку с руководителем студенческой группы, то в этом случае командированный работник вправе составить единое заявление на выдачу денежных средств и получить денежные средства для всех участников поездки.

7.7. Если обучающиеся направляются в поездку без руководителя, то заявление на выдачу денежных средств оформляется каждым обучающимся лично.

7.8. При направлении в поездку на научные конференции, олимпиады, спортивные соревнования и другие мероприятия обучающимся гарантируется компенсация следующих видов расходов:

- проезд в плацкартном вагоне железнодорожного поезда (включая все страховые сборы на обязательное личное страхование, оплату услуг по оформлению и бронированию проездных документов, расходование за пользование постельными принадлежностями);

- проезд в автобусе общего пользования (кроме такси);

- авиаперелет эконом классом, при этом, если стоимость авиабилета ниже стоимости железнодорожного билета в плацкартном вагоне поезда, то расходы возмещаются по цене авиабилета;

- в исключительных случаях (например, при отсутствии железнодорожных билетов, в плацкартном вагоне, срочности поездки и других случаях) допускается оплата проезда обучающимся в купейном вагоне, самолете с разрешения ректора;

- найм жилых помещений на основании счетов, договоров, квитанций гостиниц, общежитий, но не более 3000 рублей в сутки. При этом за счет средств субсидий на выполнение государственного задания возмещаются расходы в сумме не более 550 рублей в сутки;

- организационные взносы за участие в мероприятиях в размере фактических затрат.

7.9. В течение трех рабочих дней с даты окончания поездки руководитель студенческой группы представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

7.10. Если обучающиеся были в поездке без руководителя, то каждый из них отчитывается самостоятельно.

8. Направление студентов в поездки для прохождения учебных, производственных практик.

8.1. Источниками финансового обеспечения расходов по практикам являются:

- субсидии на выполнение государственного задания;

- средства, полученные от приносящей доход деятельности;

- иные источники, не противоречащие действующему законодательству.

8.2. Академия может заключать с организациями договор на проведение практики. В этом случае денежные средства перечисляются на расчетный счет принимающей стороны, в том числе на питание и проживание, если иное не предусмотрено договором.

8.3. Проезд к месту практики и обратно возмещается обучающимся в полном размере фактических расходов.

8.4. Авансовый отчет должен быть представлен в бухгалтерию в течение 1 недели после окончания срока практики.

3. Приложение 2а к Учетной политике ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России для целей бухгалтерского учета считать утратившим силу.

Ректор

О. Ремизов

О. Ремизов.

