

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 1 из 16
---	--	--------------

УТВЕРЖДЕНО
 Решением Совета директоров
 НАО ЮКУ имени М.Ауэзова
 № 1 от «30» июля 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления командировочных
и представительских расходов в
НАО «Южно-Казахстанский университет имени М.Ауэзова»

г.Шымкент, 2021г.

Подпись корпоративного секретаря

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 2 из 16
---	--	--------------

1 Общие положения

Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова» и регламентируют отношения, связанные с командировками работников и обучающихся как на территории Республики Казахстан, так и за ее пределами.

Настоящие положения разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года №414-V;

- Кодекса Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года №120-VI ЗРК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)»;

- Закон Республики Казахстан от 27.07.2007 года №319-III «Об образовании»;

- Постановление Правительства Республики Казахстан от 2 декабря 2014 года № 1266 "Об определении лимитов отдельных видов административных расходов национальных управляющих холдингов (за исключением Фонда национального благосостояния), национальных холдингов и национальных компаний, контрольные пакеты акций которых принадлежат государству, а также национальных компаний, которые входят в состав национальных управляющих холдингов (за исключением национальных компаний, которые входят в состав группы Фонда национального благосостояния), национальных холдингов и механизма проведения их мониторинга и внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан";

- Постановление Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года №1428 «Об утверждении Правил о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан»;

- «Об утверждении Правил возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства» Постановление Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256;

- Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 23 января 2018 года №47 «Об установлении норм фактических расходов на проживание и выплату суммы денег обучаемому лицу».

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 3 из 16
---	--	--------------

Ответственность за целевое и эффективное использование средств, выделенных на командировочные расходы, возлагается на получателя денежных средств.

Работники и обучающиеся несут персональную ответственность за соблюдение пунктов настоящих Правил.

В случае, если работник или обучающийся, получивший денежные средства на командировочные расходы, не предоставил в бухгалтерию подтверждающие документы, перечисленные в настоящем Положении, работник обязан вернуть НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова» (далее - Университет) денежные средства, полученные на командировочные расходы в течение указать 10 рабочих дней с момента получения соответствующего требования. Университет имеет право произвести удержания из заработной платы работника в соответствии с п.п.1. п.2 статьи 115 Трудового кодекса РК.

2 Основания и виды командировок

Направление сотрудников и обучающихся в командировки осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и исходит из экономической целесообразности поездок.

Основанием для выезда работников и обучающихся в командировку является приказ, изданный Председателем Правления - ректором или иным уполномоченным органом Университета.

Приказы о командировании подписываются Председателем Правления - ректором или иным уполномоченным органом Университета.

Основаниями служебных командировок сотрудников и обучающихся являются:

- приказы и письма МОН РК на различные совещания, конференции, семинары, заседания советов, коллегии и т.д.;
- приглашения других вузов на защиты диссертаций, семинары, совещания, обмен опытом, юбилейные мероприятия и т.д.;
- выполнение научно-исследовательских работ по программам государственного заказа и по внебюджетным договорам;
- студенческие спортивно-массовые и культурные мероприятия;
- учебно-производственные практики;
- повышение квалификации и переподготовку кадров, ученьные семинары;
- обучение сотрудников и обучающихся (в том числе в порядке обмена);
- осуществление обмена, за счет приглашающей стороны;
- реализация межгосударственных, междууниверситетских и других программ международного сотрудничества;

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 4 из 16
---	--	--------------

- организация обучения, повышения квалификации и переподготовки (в том числе в порядке обмена) сотрудников и обучающихся университета в зарубежных вузах и образовательных центрах;

- осуществление международного обмена научно-техническими и научно-педагогическими достижениями, участие в конференциях и международных мероприятиях;

- в целях реализации соответствующих программ и проектов, в том числе для организации на безвалютной основе обмена группами обучающихся между высшими учебными заведениями РК и других стран, а также решения прочих производственных вопросов;

- соглашения, контракты и договоренности университета с зарубежными партнерами;

- приглашения за счет средств принимающей стороны, спонсоров или самого командированного;

- за счет денежных средств совместных предприятий, научных коллективов и лабораторий;

- приглашения, для чтений лекции, участия в международных конгрессах, конференциях, симпозиумах;

- выполнение административно-хозяйственных, производственных и прочих вопросов.

Командировкой признается направление работника или обучающегося по распоряжению Председателя Правления-ректора, уполномоченного приказом Председателя Правления-ректора (далее - уполномоченные лица) на определенный срок для выполнения трудовых обязанностей вне места его постоянной работы и учебы, а также направление работника в другую местность на обучение, повышение и переподготовку профессионального уровня и квалификации на основании приказа (распоряжения) с указанием:

- 1) места назначения и наименования организации;
- 2) срока нахождения в командировке;
- 3) цели командировки;
- 4) условий возмещения командировочных расходов
- 5) вида транспорта, по которому возмещаются расходы по проезду с указанием маршрута.

Местом постоянной работы является место постоянного нахождения работника при выполнении им трудовых обязанностей в процессе трудовой деятельности, определенное трудовым договором.

Срок командировки работника определяется Председателем Правления-ректором либо уполномоченным лицом и не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути. При необходимости, срок командировки может быть продлен приказом Председателя Правления-ректора, либо уполномоченного лица.

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 5 из 16
---	--	--------------

Срок командировки работников в вышестоящие органы в порядке подчиненности организации определяется сроками, указанными в приказе либо письме-приглашении вышестоящих органов. При необходимости, срок командировки может быть продлен приказом Председателя Правления-ректора либо уполномоченного лица.

Фактическое число дней нахождения в командировке исчисляется следующим образом: днем выезда в командировку - считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день приезда транспортного средства на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция отправления (вокзал, пристань или аэропорт) находится за чертой населенного пункта, то день выезда в командировку исчисляется указанным выше способом с учетом времени, необходимого для проезда к месту отправления транспорта. В случае несвоевременного прибытия или отправления транспортного средства (воздушного, железнодорожного, водного, автомобильного) командированный работник представляет документ, свидетельствующий об опоздании транспортного средства (отметка в билете, справка транспортной организации).

На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

В течение всего времени командировки (включая и время нахождения в пути) за командированным работником сохраняется место работы (должность) и заработная плата по трудовому договору. При командировке лица, работающего по совместительству, за ним сохраняется заработная плата по той должности, с которой связана служебная командировка.

3 Порядок командирования и возмещения расходов работникам и обучающимся в пределах Республики Казахстан

Работнику и обучающемуся, находящемуся в командировке возмещаются следующие командировочные расходы в размерах, установленных нормами расходов при командировках работников Университета, в частности:

- суточные за каждый день нахождения в командировке;
- расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, кроме случаев предоставления работодателем соответствующих транспортных средств, возмещаются на основании представленных подтверждающих документов.
- расходы по найму жилья.

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 6 из 16
---	---	--------------

Всем работникам на каждый день нахождения в командировке выплачиваются суточные в размере двух месячных расчетных показателей, а обучающимся в размере одного месячного расчетного показателя.

Расходы по найму жилья возмещаются, без предъявления подтверждающих документов.

Стоимость проезда возмещается на основании предъявленных проездных документов:

- Председателю Правления–ректору стоимость проезда – воздушным транспортом по тарифу бизнес и эконом класса.

- Членам Правления, проректорам и главному бухгалтеру воздушным транспортом по тарифу эконом класса и при проезде железнодорожным транспортом по тарифу купейного билета.

- всем остальным работникам и обучающимся при проезде железнодорожным транспортом по тарифу плацкартного билета.

Разрешение на проезд выше купейного вагона класса «Люкс» и «Тальго», а также самолетом дает Председатель Правления – ректор, что прописывается в приказе.

В возмещаемые расходы включаются, помимо стоимости билета, бронирование проездных билетов и места в гостинице, стоимость провоза багажа в пределах установленных норм в стране отправления, комиссионный сбор, пользование постельными принадлежностями, а также штрафы за возврат и обмен проездных билетов оплачиваются при наличии подтверждающих документов. В эти затраты также включаются расходы по проезду трансфертом к железнодорожной станции, пристани, аэропорту, если они находятся за пределами населенного пункта, при наличии подтверждающих документов.

Документами, подтверждающими расходы на проезд, являются билеты на соответствующий вид транспорта. Если командированный работник потерял билеты на проезд, то в авансовом отчете представляет справку с ж/д вокзала, аэропорта или же автобусного парка (каким видом транспорта воспользовался работник).

С 1 января 2015 года в Налоговый кодекс РК внесены дополнения, позволяющие применение электронных билетов на ж/д транспорте и признания расходов по ним при налогообложении.

Для того, чтобы пассажир с электронным билетом мог отчитаться за командировку, ему необходимо предъявить в бухгалтерию приобретенный электронный билет, посадочный талон и документ подтверждающий факт оплаты (при оплате наличным платежом).

При утере посадочного талона, работник может сдать электронный билет и отчитаться в авансовом отчете.

Следовательно, распечатка с интернет-банкинга подтверждает оплату за электронный билет через интернет с личной карточки сотрудника, в связи, с

Подпись корпоративного секретаря



НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 7 из 16
---	--	--------------

чем при наличии электронного билета Университет может списать подотчетную сумму и отнести данные расходы на вычеты.

Что касается посадочного талона железнодорожного билета, то в связи с тем, что отсутствует документ, подтверждающий факт оплаты, Университет может списать с подотчетного лица стоимость билета, но не может отнести расходы на вычеты.

В случае, если командированный работник или обучающийся ежедневно возвращается к месту постоянной работы, то возмещаются только транспортные расходы при наличии проездных документов без выплаты суточных.

Командированному работнику и обучающимся на основании Приказа о командировании и служебной записки работника перед отъездом перечисляется на лицевой карт-счет денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда к месту командирования, расходов по найму жилого помещения и суточных, рассчитанных за весь срок командировки.

Работникам, находящимся в командировке по повышению квалификации более 10-ти дней, командировочные расходы не оплачиваются. Оплата производится только по разрешению Председателя Правления – ректора на основании приказа.

4 Порядок оформления командировок за пределы Республики Казахстан

К командированию за границу допускаются наиболее подготовленные в профессиональном отношении сотрудники из числа ППС и административно-управляющего состава Университета.

Ответственность за подбор, командируемых за границу работников, эффективность их работы в период командировки несут руководители соответствующих подразделений.

Работники университета, выезжающие в заграничные командировки, должны предоставить план командировки, где в обязательном порядке отражаются полное и точное название страны, города, учреждения образования или науки, куда командируется работник, возможные перемещения за рубежом, сроки пребывания и условия возможных изменений этих сроков; цель, задачи, научно-методическое обеспечение, этапы и ожидаемый эффект командировки.

Для работников НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова», выезжающих на основании индивидуального контракта, заключенного между работником Университета и зарубежным учреждением образования (зарубежным партнером) или по приглашениям частного характера заработная плата работника не сохраняется.

Командированному работнику оплачиваются:

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 8 из 16
---	--	--------------

- Председателю Правления-ректору при выезде за границу по служебным делам транспортные расходы в национальной и иностранной валюте возмещаются в размере стоимости авиабилета по классу «Бизнес» и «Эконом», а остальным работникам Университета - по классу «Эконом».

- суточные за каждый день нахождения в командировке.

Дата пересечения Государственной границы Республики Казахстан не включается в срок командировки в случае, если вылет (въезд) из Республики Казахстан в соответствии проездным документом осуществляется позже 21:00 часов в текущих суток.

Дата пересечения Государственной границы Республики Казахстан не включается в срок командировки в случае, если вылет (въезд) из иностранного государства, предшествующего въезду в Республику Казахстан, в соответствии с проездным документом осуществляется от 00-00 до 03-00 часов текущих суток.

Работникам, находящимся в командировке за границей, на основании документов, подтверждающих расходы, возмещаются расходы по найму жилья согласно приложениям, к данному положению.

Расходы по бронированию мест в гостиницах, по получению визы, страхового полиса, обязательных страховых сборов – по представленным документам.

В случае, если принимающая сторона оплачивает за свой счет какие-либо командировочные расходы, указанные в настоящем пункте, средства на оплату соответствующих расходов не возмещаются.

5 Порядок возмещения расходов обучающимся за рубежом

Обучающимся возмещаются следующие расходы, связанные с поездками в иностранные государства:

- расходы по академической мобильности;
- расходы по стажировкам магистрантов и PhD докторантов, находящихся на стажировке в зарубежных мероприятиях;
- расходы по выполнению научных исследований и участие в научных конференциях.

Академическая мобильность - перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения на определенный академический период: семестр или учебный год в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных образовательных учебных программ в виде кредитов в своем высшем учебном заведении или для продолжения учебы в другом высшем учебном заведении; перемещение обучающихся, преподавателей-исследователей для проведения исследований и прохождения стажировки в зарубежных высших учебных заведениях на период от 10 дней до 1 учебного года.

Подпись корпоративного секретаря



НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 9 из 16
---	--	--------------

Формы академической мобильности: образовательная стажировка, научная стажировка:

1) *Образовательная (академическая) стажировка* - обучение, повышение квалификации или переподготовка на основе индивидуального плана, обучающегося или международной (в том числе совместной) образовательной программы, в котором указываются дисциплины, изучение которых предполагается в другом отечественном или зарубежном вузе.

2) *Научная (исследовательская) стажировка* - деятельность по сбору, анализу информации и материалов научно-теоретического и научно-практического характера для написания дипломной работы, диссертации, монографии по специальности и/или подготовки учебника, учебного пособия на основе библиотечного фонда и иных ресурсов других вузов и стран.

Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- средств республиканского бюджета;
- внебюджетных средств Университета;
- грантов национальных компаний, работодателей, социальных партнеров, международных фондов;
- средств, принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов;
- личных средств обучающихся.

Основанием для осуществления международной академической мобильности является официальное приглашение от зарубежного университета и подписанное принимающим университетом трехстороннее соглашение на обучение (при долгосрочной академической мобильности).

Обязательным приложением к трехстороннему соглашению является индивидуальный учебный план, обучающегося, в котором указываются все дисциплины, осваиваемые в принимающем вузе.

Участникам программы академической мобильности возмещаются расходы в пределах выделенных средств из республиканского бюджета:

- расходы по проезду к месту обучения и обратно на основании документов, подтверждающих расходы;
- консульский сбор и медицинская страховка, на основании предъявленных документов;
- расходы на проживание в пределах, выделенных средств.

Оплата обучающимся, выезжающих по программам академической мобильности производится согласно утвержденной сметы и приказа Председателя Правления-ректора или уполномоченного лица. Смету составляют координаторы по академической мобильности Центра Болонского процесса и академической мобильности.

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 10 из 16
---	--	---------------

При самостоятельном финансировании все расходы покрываются участниками самостоятельно, включая расходы на проживание, транспортные затраты, оформление визы и медицинской страховки.

Оплата по стажировкам магистрантов и PhD докторантов, находящихся на стажировке в зарубежных организациях, производится согласно утвержденной сметы.

Фактические расходы по стажировке не должны превышать плановых расходов, утвержденных Планом развития. При перерасходе обучающимся плановых расходов, сумма перерасходов погашается обучающимся за счет собственных средств.

6 Порядок возмещения расходов обучающимся участвующим в иных мероприятиях

Участием в иных мероприятиях является участие в мероприятиях международного и республиканского уровней: олимпиады, спортивные соревнования, студенческие конкурсы и дебаты, конференции и выступления в КВН.

Обучающимся возмещаются следующие расходы:

- суточные в размере 1МРП по РК;
- за проезд внутри Казахстана с использованием железнодорожного транспорта плацкарт вагона без оплаты провоза багажа;
- по найму жилья.

Оплата проезда за пределами Казахстана:

- авиатранспортом - не выше класса «эконом» без оплаты провоза багажа;
- железнодорожным транспортом - не выше купейного вагона без оплаты провоза багажа.

Если обучающимся утерян билет за проезд, то в авансовом отчете он предоставляет справку с ж/д вокзала, аэропорта или автобусного парка (каким видом транспорта воспользовался обучающийся).

Обучающимся, прошедшим производственную практику на базе Университета в оздоровительном лагере «Технолог», а также на базе агропромышленного комплекса с.Кайнарбулак и с.Жаскешу оплата суточных производится согласно смете, утвержденной Председателем Правления-ректором на основании приказа в подотчет руководителя структурного подразделения.

Обучающимся военной кафедры, выезжающим на учебные сборы оплачиваются суточные согласно смете, утвержденной Председателем Правления-ректором на основании приказа в подотчет руководителя структурного подразделения.

Руководителям практики, преподавателям, учебным мастерам, преподавателям военной кафедры оплачиваются суточные в размере 2-х МРП и проживание не более 3-х МРП (выехавшим на учебный сбор).

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 11 из 16
---	--	---------------

7 Оплата и отчетность по научным проектам

Оплата командировочных расходов по научным проектам производится согласно смете расходов, заложенных в научные проекты в каждом календарном году, утвержденные проректором по научной работе и инновациям Университета.

8 Отчетность по командировке

После возвращения из командировки работник или обучающийся в течение 5-7 рабочих дней представляет в финансовый департамент Университета авансовый отчет об израсходованных суммах, с приложением подтверждающих документов по нижеследующим расходам:

- по проезду (проездные билеты авиа, ж/дорожные, водные, автобусные, трансфер, посадочные талоны, билеты, электронные билеты) в оба конца (включая трансфер от аэропорта в отель и с отеля в аэропорт), ксерокопии тех страниц паспорта, на которых проставлены въездные и выездные штампы пограничных служб, визы стран пребывания

- по найму жилого помещения по внутреннему порядку. Не возмещаются работнику дополнительные услуги (мини-бар, платный канал телевидения и др. расходы).

- за суточные;

- по другим расходам с подтверждающими документами, утвержденным Приказом Председателя Правления-ректора или уполномоченного лица Университета.

При составлении авансового отчета применяется курс Национального Банка на дату перечисления денежных средств в тенге.

При выдаче денежных средств подотчетному лицу-обучающемуся необходимо руководствоваться «Положениями ведения бухгалтерского учета», утвержденными Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 241 и иными законодательными актами РК. Положениями ведения бухгалтерского учета регламентируется механизм выдачи денежных средств в подотчет и оформление соответствующих первичных документов.

Учет подотчетных сумм ведется в разрезе каждого сотрудника, а также за участие обучающихся в мероприятиях в соответствии с Учетной политикой Университета. В зависимости от назначения аванса, устанавливаются сроки предоставления отчетности и возврата денежных средств. После получения денежных средств, подотчетное лицо предоставляет авансовый отчет в установленные сроки с приложением подтверждающих документов на каждый вид расходов. Форма авансового отчета утверждена приказом Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562. При выдаче денежных

Сектор по работе с обучающимися



НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 12 из 16
---	--	---------------

средств в подотчет, в бухгалтерском учете формируется краткосрочная кредиторская задолженность работников или обучающихся.

Данная задолженность погашается отчетными документами, подтверждающими расход выданных средств. Выдача денежных средств на командировочные расходы и за участие в мероприятиях относится на расходы Университета. Для ведения должного учета обучающиеся, участвующие в мероприятиях должны отчитываться за денежные средства взятые в подотчет, также как и сотрудники Университета.

Обучающиеся заполняют форму авансовой отчетности согласно приказа Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года №562.

9 Представительские расходы

Представительские расходы – внебюджетные средства, предусмотренные Планом развития на соответствующий финансовый год и используемые для приема иностранных делегаций, проведенных заседаний, конференций, совещаний, семинаров, торжественных и официальных мероприятий, независимо от места их проведения:

- 1) по установлению или поддержанию взаимного сотрудничества
- 2) по организации и (или) проведению заседаний совета директоров, иного органа управления налогоплательщика, кроме исполнительных органов.

К представительским расходам, в том числе, относятся расходы на:

- транспортные обеспечение лиц, участвующих в представительских мероприятиях (кроме расходов на проезд железнодорожным, морским и воздушным транспортом);
- питание таких лиц в ходе проведения представительских мероприятий;
- оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации;
- аренда и оформление помещения для проведения представительских мероприятий.

Основанием для осуществления представительских расходов являются:

- приказ или распоряжение руководства о проведении представительского мероприятия с указанием цели его проведения и лиц, ответственных за его проведение;
- утвержденная смета расходов;
- отчет ответственных лиц о проведенном представительском мероприятии с указанием даты и места проведения, результатов проведенного мероприятия, состава участников, программы мероприятий, фактически произведенных расходов;
- первичные и иные документы, подтверждающие основания и осуществление представительских расходов.

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 13 из 16
---	--	---------------

Всего сумма представительских расходов за календарный год не должна превышать одного процента годового фонда заработной платы.

После подписания приказа о проведении встречи финансовый департамент перечисляет подотчетному лицу сумму согласно утвержденной сметы. Подотчетное лицо в течение 5 дней после окончания мероприятия предоставляет отчет о фактически произведенных расходах, прилагая подтверждающие документы (авансовый отчет, акты выполненных работ, накладные, товарные чеки, фискальные чеки, закупочные акты и иные, подтверждающие основания и осуществления представительских расходов).

10 Правовое урегулирование

Настоящее Положение может быть дополнено и/или изменено решением Совета директоров.

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Настоящее Положение вступают в силу с даты его утверждения Советом директоров.

Нормы суточных и по найму жилого помещения, выплачиваемых за время нахождения в командировке на территории Республики Казахстан за каждый день пребывания в командировке представлены в приложении 1.

Командировочные расходы за пределами Республики Казахстан представлены в приложениях 2,3.

Г. Бурганбаев Серикбаев М. Б. Сир

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 14 из 16
---	---	---------------

Приложение 1

Нормы суточных и по найму жилого помещения, выплачиваемых за время нахождения в командировке на территории Республики Казахстан

№	Должность	Проезд	Суточные	Расходы по найму жилого помещения
---	-----------	--------	----------	-----------------------------------

Командировки

1	Председатель Правления - Ректор	Авиабилеты по тарифу	2 МРП	25 000 тенге
2	Члены Правления, проректора; главный бухгалтер	Авиабилеты по тарифу «Эконом» класс	2 МРП	20 000 тенге

В городах республиканского значения

3	Директора, деканы и их заместители	По железным дорогам	2 МРП	17 000 тенге
4	Начальники отделов, руководители подразделений	По железным дорогам	2 МРП	14 000 тенге
5	Сотрудники (ППС, спец ВУК, гл.специалисты и др.	По железным дорогам	2 МРП	12 000 тенге
6	Обучающиеся	По железным дорогам, автоперезды	1 МРП	6 000 тенге

В областных центрах и городах областного значения

3	Директора, деканы и их заместители	По железным дорогам	2 МРП	15 000 тенге
4	Начальники отделов, руководители подразделений	По железным дорогам	2 МРП	12 000 тенге
5	Сотрудники(ППС, спец ВУК, гл.специалисты и др.	По железным дорогам	2 МРП	10 000 тенге
6	Студенты	По железным дорогам, автоперезды	1 МРП	5000 тенге

в районных центрах и городах районного значения и поселке Боровое Бурабайского района Акмолинской области

7	Сотрудники	По железным дорогам, автоперезды	2 МРП	8 000 тенге
8	Обучающиеся	По железным дорогам, автоперезды	1 МРП	3 000 тенге



НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 15 из 16
---	---	---------------

Приложение 2

Командировочные расходы за пределами Республики Казахстан

1	Наем жилья за пределами Казахстана			
1.1	Наем жилья для Председателя Правления-Ректор	в сутки	тариф	по факту расходов, но не более стоимости 1-местного стандартного отеля 4*отеля
1.2	Наем жилья для Членов Правления, проректоров; главного бухгалтера	в сутки	тариф	по факту расходов, но не более стоимости 1-местного стандартного отеля 4*отеля
1.3	Наем жилья директоров, деканов и руководителей структурных подразделений	в сутки	тариф	по факту расходов, но не более стоимости 1-местного стандартного отеля 2*отеля
1.4	Наем жилья для иного персонала	в сутки	тариф	по факту расходов, но не более стоимости 1-местного стандартного отеля
2	Суточные за пределами Казахстана			
2.1	Суточные для Председателя Правления-Ректор	в сутки	80 \$	повсеместно
2.2	Суточные для Членов Правления, проректоров; главного бухгалтера	в сутки	70 \$	США, Канада, Япония, Западная и Восточная Европа
2.3	Суточные для ППС и сотрудников	в сутки	60 \$	
2.4	Суточные обучающимся	в сутки	30 \$	
2.5	Суточные для Членов Правления, проректоров, главного бухгалтера	в сутки	40 \$	Ближнее Зарубежье, Россия, Узбекистан, Киргизия
2.6	Суточные для ППС и сотрудников	в сутки	40 \$	
2.7	Суточные обучающимся	в сутки	15 \$	

НАО «Южно-Казахстанский университет им. М.Ауэзова»	Положение о порядке и условиях предоставления командировочных и представительских расходов в НАО «ЮКУ имени М.Ауэзова»	Стр. 16 из 16
---	---	---------------

Приложение 3

Расходы по найму жилого помещения работникам, находящимся за границей на обучении, повышении квалификации и переподготовке

№	Страна пребывания	Нормы фактических расходов на проживание (в долларах США)
1	Соединенные Штаты Америки, Канада, Япония, Китайская Народная Республика, Западная и Восточная Европа	До 30
2	Сингапур, Южная Корея, Малайзия, Израиль, Саудовская Аравия, Кувейт, Катар, Бахреин, Бруней, Оман, Кипр, Австралия, Египет, Таиланд, ОАЭ, Южно-Африканская Республика, Филиппины	До 25
3	Страны Содружества Независимых Государств	До 10
4	Другие страны	До 15

