



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
АКАДЕМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Ж.И. АЛФЕРОВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

ПРИКАЗ № 55 от «14» марта 2024 г.

**«Об утверждении Положения о служебных командировках
работников СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова»**

В целях повышения финансовой дисциплины в структурных подразделениях СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова, обеспечения требований действующего законодательства Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о служебных командировках работников СПбАУ РАН им. Ж.И. Алферова согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Признать приказ от 01.11.2017 г. № 423 в части утверждения Положения о служебных командировках Академического университета утратившим силу.

3. Делопроизводителю сектора административного сопровождения ОПО Сегаловой А.В. довести настоящий приказ до сведения проректоров и руководителей структурных подразделений, находящихся в прямом подчинении ректора.

4. Руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до сведения подчиненных им работников.

5. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

А.Р. Наумов

Исполнитель:
Главный бухгалтер
Митурич Н.Ю.
Тел.448-69-96 (5672)



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

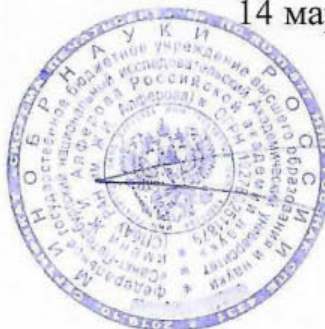
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
АКАДЕМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Ж.И. АЛФЕРОВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

Приложение
к приказу от 14 марта 2024г. № 55

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о ректора А.Р.Наумов

14 марта 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ "САНКТ-
ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
АКАДЕМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Ж.И. АЛФЕРОВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК"**

Санкт-Петербург
2024 г.

1. Нормативная база

1.1. Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования и науки «Санкт-Петербургский национальный исследовательский Академический университет имени Ж.И. Алферова Российской академии наук» (далее – Университет) разработано с учетом требований следующих нормативно–правовых актов:

1.2. Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.3. Налоговый Кодекс Российской Федерации (далее – НК РФ).

1.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 749).

1.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Постановление № 729).

1.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Постановление № 812).

1.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников

государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 (далее – Постановление № 1267).

1.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2022 № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» (далее – Постановление № 1915).

2. Общие положения

2.1. Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования и науки «Санкт-Петербургский национальный исследовательский Академический университет имени Ж.И. Алферова Российской академии наук» является локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение распространяется на всех лиц (как основных работников, так и совместителей, состоящих с Университетом в трудовых отношениях (далее – работники).

2.2. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок на территории России и за ее пределами работников Университета, а также определяет размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

2.3. Служебной командировкой является поездка работника по распоряжению ректора или иного уполномоченного должностного лица на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Университета. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Университета, работа в котором обусловлена

трудовым договором.

2.4. Основными целями и задачами служебных командировок являются:

решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Университета;

оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

проведение конференций, совещаний, семинаров, образовательных, научно-исследовательских и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

проведение совместных научно-исследовательских работ;

изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;

выполнение образовательных, научных и служебных задач, в соответствии с заключенными договорами, контрактами и соглашениями (включая гранты);

представление интересов Университета во всех предприятиях, учреждениях, организациях, государственных органах и органах местного самоуправления, в правоохранительных органах с целью правового обеспечения деятельности Университета;

иные цели, определенные ректором университета или уполномоченного им лицом.

2.5. Целями загранкомандировок являются:

научно-исследовательская работа;

участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);

другие цели с разрешения ректора Университета или уполномоченного им лица.

2.6. Не являются служебными командировками:

служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

2.7. Запрещается направление в служебные командировки:

беременных женщин;

работников в возрасте до 18 лет (за исключением категорий, определенных ст.268 Трудового кодекса РФ);

исполнителей по гражданско-правовым договорам;

работники, заключившие ученический договор, если командировка не связана с ученичеством (ст. 203 ТК РФ).

2.8. В служебные командировки только с 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 допускается направлять:

женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3 лет;

работника (матери или отца), воспитывающего без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;

работника - опекуна ребенка (детей) в возрасте до четырнадцати лет;

работника, имеющего ребенка (детей) - инвалида (инвалидов);

работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

инвалидов;

родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом;

работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

2.9. Направление в командировку работника Университета, находящегося в отпуске, не допускается.

2.10. Не допускается направление в командировку работника в период его болезни.

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

2.12. В случае командирования руководящего состава, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, обязано назначить лицо, временно исполняющего обязанности, с возложением на временно исполняющего его обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника.

3. Срок и режим командировки

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного задания (как по России, так и за рубеж) определяется руководителем подразделения по согласованию с проректором Университета, курирующим данное направление деятельности с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Продление срока командировки допускается в случае производственной необходимости на основании приказа ректора, или лица, его замещающего.

3.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Санкт-Петербурга, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Санкт-Петербург. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному 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.

3.4. 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 случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

3.5. На работника, 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. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством РФ и Правилами трудового распорядка.

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

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

3.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

3.8. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

3.9. Время пребывания работника в командировке фиксируется в таблице учета использования рабочего времени соответствующего структурного подразделения на основании Решения о командировании.

4. Порядок оформления служебных командировок

4.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является служебная записка руководителя структурного подразделения, работник

которого направляется в служебную командировку с указанием:

Ф.И.О. и должность направляемого в командировку работника;

место командирования;

цель командировки;

срок командировки;

основание направления работника в командировку (письмо, приглашение принимающей стороны, реквизиты договора, приказа о проведении мероприятий и т.д.).

Направление группы работников в служебную командировку осуществляется на основании служебной записки, согласованной в установленном порядке, в которой указывается полный состав группы и определен руководитель группы.

4.2. Основанием для направления работника в служебную командировку на территорию иностранного государства 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.).

Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель структурного подразделения.

4.3. Для оформления командировки и расчета размера финансового обеспечения расходов, связанных со служебной командировкой (далее - командировочные расходы) применяются следующие унифицированные формы (утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н):

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)

2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
3	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

4.4. Функции по координации работ по подготовке документов возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые работники. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за необходимость и целесообразность направления работника в командировку.

5. Порядок направления работника в служебную командировку на территории Российской Федерации

5.1 Не позднее пяти дней до начала командировки необходимо оформить Решение о командировании на территории Российской Федерации.

Решение о командировании создается в программе 1С БГУ работником отдела кадров на основании Приказа о направлении в командировку.

Решение о командировании на территории Российской Федерации должно быть согласовано:

руководителем структурного подразделения. Цель – согласование необходимости и целесообразности направления работника в командировку;

работником финансово–экономического отдела. Цель – согласование источника финансирования;

работником отдела кадров. Цель согласования – проверка соответствия командировки работника требованиям ТК РФ;

работником бухгалтерии. Цель согласования – проверка задолженности по

ранее выданным авансам.

В случае командирования из средств грантов, Решение о командировании на территории Российской Федерации, Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации, должны быть дополнительно согласованы с руководителем гранта. Цель согласования – необходимость и целесообразность направления работника в командировку в рамках целевого расходования средств гранта.

В случае командирования за счет средств субсидии на обеспечение выполнения государственного задания, Решение о командировании на территории Российской Федерации, Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации, должны быть дополнительно согласованы с руководителем научного проекта, в части, касаемо образовательной деятельности, с проректором по образовательной деятельности. Цель согласования – необходимость и целесообразность направления работника в командировку в рамках целевого расходования средств.

Утверждается Решение о командировании ректором Университета или уполномоченным им лицом.

6. Выдача денежных средств на командировочные расходы

6.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

субсидий на выполнение государственного задания;

за счет средств субсидии на иные цели;

за счет средств грантов в форме субсидии;

за счет средств финансирования, предусмотренных соглашениями, договорами, контрактами, грантами, проектами в рамках программ научной и образовательной деятельности или ином соглашении;

за счет средств принимающей стороны;

за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

за счет средств целевой благотворительной и спонсорской помощи;

за счет средств комбинированных источников финансирования.

6.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и только при отсутствии задолженности по ранее полученным авансовым выплатам.

6.3. Авансирование при командировках по России и за пределы Российской Федерации производится в рублях.

6.4. Также работник может оплатить командировочные расходы за счет собственных средств, с последующим возмещением командировочных расходов в порядке, определенном настоящим Положением.

6.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника.

6.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях, в случае зарубежной командировки – в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

6.7. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно.

6.8. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства.

7. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

7.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному Университетом.

7.2. В случае направления в командировку работника, имеющего внутреннее совместительство в Университете, по одному месту работы (по основному месту работы либо по совместительству), отсутствие его по другому месту работы следует оформлять отпуском без сохранения заработной платы.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

7.3. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.4. Работнику, направленному в однодневную командировку, гарантируется:
средний заработок;
расходы по проезду;
иные расходы, произведенные работником при согласовании с ректором.

8. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными

командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в Университете определяются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации. При направлении работников Университета в служебные командировки, расходы возмещаются в соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации 13.10.2008 № 749, от 02.10.2002 № 729, от 22.08.2020 № 1267, от 28.10.2022 № 1915.

8.1. Суточные:

8.1.1. При командировках на территории Российской Федерации размер суточных за каждый день нахождения в командировке составляет 100 руб., независимо от источников финансирования.

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

8.1.2. При направлении работника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812.

8.1.3. Нормы суточных, не облагаемых НДФЛ и страховыми взносами - 2500 руб. за каждый день загранкомандировки (п. 1 ст. 217, п. 2 ст. 422 НК РФ).

8.1.4. В случае болезни работника 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.

8.1.5. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются на основании оформленного и согласованного Изменения решения о командировании на территории Российской Федерации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

8.2. Расходы по проезду:

8.2.1. Расходы по проезду к месту командирования возмещаются работнику по фактическим расходам, подтвержденным документально в размере и порядке, установленном в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729, и не превышающим стоимость проезда:

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Расходы на проезд бизнес-классом возмещаются только ректору, проректорам Университета, главному бухгалтеру.

Расходы по проезду при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются в размере фактических затрат.

Возмещение расходов по проезду к месту командировки и обратно, в случае выделения в электронном билете/маршрутной квитанции суммы завтрака (обеда, ужина) отдельной строкой, производится без учета данной суммы. В случае, если сумма завтрака (обеда, ужина) не выделена, то в полной стоимости электронного билета/маршрутной квитанции.

Наличие отчетных документов (билетов, посадочных талонов) обязательно.

8.2.2. Расходы на оплату такси производятся только из внебюджетных источников по служебной записке с согласования руководителя структурного подразделения и разрешения ректора или лица его замещающего.

8.3. Расходы по найму жилого помещения:

8.3.1. При командировках по России расходы на наем жилья во время

командировки (при наличии подтверждающих документов):

В рамках выполнения государственного задания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. Расходы, превышающие указанные размеры, возмещаются на основании заявления за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета, а также за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности по согласованию с ректором либо уполномоченным им лицом. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 руб. в сутки.

За счет внебюджетных средств (включая средства от приносящей доход деятельности, средства финансирования, предусмотренные соглашениями, договорами, контрактами, грантами, проектами в рамках программ научной и образовательной деятельности или ином соглашении) - по фактически подтвержденным затратам, но не более стоимости однокомнатного номера первой категории класса «Стандарт».

8.3.2. Расходы по найму жилого помещения (гостиницы) за границей возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами. При этом затраты не должны превышать предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, установленных Приказом Минфина от 02.08.2004 N 64н и Постановлением Правительства от 22.08.2020 № 1267.

8.3.3. При направлении работника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются иные расходы.

К иным относятся расходы на:

оплату услуг связи;

получение визы и других выездных документов;

оформление заграничного паспорта;

оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;

оформление обязательной медицинской страховки;

уплату сборов на право въезда или транзита автомобиля;

уплату иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведенные работником, осуществляются по решению ректора Университета при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

8.4. По возвращении из командировки работник в течение 3 (трех) рабочих дней обязан представить полный комплект документов:

счета, квитанции и чеки по командировочным расходам при совершении оплаты как наличными денежными средствами, так и посредством банковской карты;

кассовый чек на бумажном носителе (бланк строгой отчетности на бумажном носителе);

кассовый чек в электронной форме (бланк строгой отчетности в электронной форме);

железнодорожные, автобусные или авиабилеты с посадочными талонами;

прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время служебной командировки.

При оплате командировочных расходов банковской картой необходимо предоставить все документы, связанные с использованием банковской карты работника - квитанции банкоматов, слипов (квитанцию электронного терминала), оригинал выписки с карты.

8.5. В случае несвоевременного представления документов работник вместе с документами должен представить служебную записку с объяснением причины несвоевременной сдачи отчетных документов, согласованную с ректором или лицом его замещающим.

8.6. Полный комплект документов передается в финансово-экономический отдел в целях аналитического учета размера и источника финансового обеспечения.

8.7. Финансово-экономический отдел передает все документы по командировке в бухгалтерию с оформлением реестра передаваемых документов.

8.8. Работник бухгалтерии при наличии полного комплекта документов

осуществляет проверку и оформляет Отчет о расходах подотчетного лица. Далее работник бухгалтерии направляет его для подписи:

командированным работником;

руководителем структурного подразделения. Цель – согласование результата выполненной работы, а также расходов, отличных от установленных норм;

Финансово-экономический отдел. Цель – согласование обязательств по принятым расходам подотчетного лица, а также о корректировке денежных обязательств, ранее принятых в соответствии с решениями о командировании, источникам финансирования.

Отчет о расходах подотчетного лица утверждается ректором Университета или уполномоченным им лицом.

После утверждения Отчета о расходах подотчетного лица уполномоченными лицами производится окончательный расчет с командированным работником. Реквизиты для перечисления денежных средств указываются в Заявлении на выдачу денежных средств (Приложение № 1, Приложение № 2).

8.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. 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, отзыв из командировки, перенос сроков, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

8.10. При утере проездных документов, посадочного талона, контрольного купона возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, производится при предъявлении дубликата проездного документа, копии экземпляра билета и оригинала справки транспортной компании с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут проезда, стоимость билета и дату поездки.

В случае отсутствия у работника 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 ЦБ на день утверждения авансового отчета.

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

8.11. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.

9. Особенности командирования работников на территорию иностранного государства

9.1. Порядок документального оформления аналогичен порядку оформления командировок по территории РФ.

9.2. Основанием направления работника в командировку за пределы территории Российской Федерации считается служебная записка руководителя подразделения, содержащая предложение по составу командируемых, сроки выезда, затраты и условия их оплаты, служебное задание и обоснование выезда, которыми могут являться:

приглашение организаторов саммита, конференции, семинара, совещания, рабочей встречи, публичного мероприятия и иного аналогичного мероприятия;

решение ректора или уполномоченного им лица, оформленное локальным нормативным актом Университета, о проведении саммита, конференции, семинара, совещания, рабочей встречи, публичного мероприятия и иного аналогичного мероприятия за пределами территории Российской Федерации, в котором должны участвовать работники Университета;

запрос Министерства науки и высшего образования Российской Федерации или иного органа государственной власти на участие представителя Университета в

мероприятии за пределами территории Российской Федерации;

локальный нормативный акт Университета, утвержденный ректором или уполномоченным им лицом, по которому для достижения заявленных результатов (например, реализация проекта, совместной работы и т.п.) возникла необходимость направления работника в командировку за пределы территории Российской Федерации.

Скан-копии прикрепляются к проекту Решения о командировании на территорию иностранного государства при его согласовании.

9.3. В целях проверки наличия/отсутствия у командируемого допуска и, связанных с этим, ограничений на заграничную командировку, а также согласования ректором выезда за границу работников, имеющих доступ к государственной тайне, обязательно наличие Экспертного заключения о возможности открытого опубликования в случае участия работника:

в конференции, симпозиуме и т.п. с выступлением, докладом, лекцией и т.п.;

в выставке с вывозом материалов и/или образцов;

в учебном процессе вуза или иной организации с чтением лекций или проведением занятий.

Экспертное заключение о возможности открытого опубликования, оформленное установленным порядком (копия, скан), прикрепляется в виде приложения к проекту Решения о командировании.

9.4. Основанием для командирования работника за счет средств принимающей стороны служит письменное соглашение (договор, приглашение) между сторонами, в котором оговариваются условия финансирования. Ответственным за наличие данного соглашения является руководитель структурного подразделения, направивший работника в служебную командировку. В этом случае в Решении о командировании на территорию иностранного государства необходимо указать, что расходы возмещаются принимающей стороной.

9.5. В случае посещения двух и более городов одной либо нескольких стран, в Решение о командировании работника на территорию иностранного государства

обязательно должны быть указаны все города и страны, через которые пролегает маршрут командированного работника.

9.6. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются:

по отметкам пограничных органов в паспорте (для подтверждения времени пребывания в заграничной командировке прилагаются копии первой страницы заграничного паспорта и страницы заграничного паспорта с отметками, подтверждающими пересечение российской границы);

по проездным документам (билетам, гостиничным счетам в государствах — участниках Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, так как пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы).

9.7. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы включается в дни, за которые суточные рассчитываются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные рассчитываются в рублях.

9.8. В случае командирования за счет принимающей стороны, когда если принимающая сторона предоставляет работнику за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу Центрального Банка России на дату составления отчета о командировке в размере 30 процентов суточных, установленных Постановлением № 812.

9.9. Все денежные расчеты по командировкам за пределы территории Российской Федерации с работниками Университета производятся в валюте Российской Федерации.

9.10. Выплата аванса по командировкам за пределами территории Российской Федерации производится не ранее 3 рабочих дней с момента подачи документов в

бухгалтерию. Аванс на командировку выдается работникам только при отсутствии задолженности по ранее полученным авансам.

9.11. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу Центрального Банка России на дату составления отчета о командировке.

9.12. Документы, подтверждающие расходы, произведенные во время командировки, в случае составления их на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод должен быть заверен личной подписью, с расшифровкой подписи и указанием должности лица, осуществившего перевод.

Для подтверждения расхода на проезд, необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты проездных документов, выписанных на иностранном языке: Фамилия И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата билета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в котором содержатся данные сведения. Ответственность за наличие и правильность перевода указанных документов несет командированный работник Университета.

9.13. При оплате командировочных расходов за пределами территории Российской Федерации в валюте страны пребывания, возмещение производится в размерах фактически произведенных расходов, подтвержденных оригиналом выписки с банковской карты в случае оплаты по безналичному расчету.

В том случае, если работник подтвердил фактически произведенные расходы чеком, слипом, квитанцией электронного терминала и другими аналогичными документами, возмещение командировочных расходов производится по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

9.14. В том случае, если командированный работник после выполнения служебного задания сразу не возвращается к месту постоянной работы (в связи с убытием в отпуск или по иным причинам), проезд в обратную сторону ему не оплачивается. Выплата суточных прекращается с момента убытия из принимающей организации.

9.15. Работник, направленный в служебную командировку, обязан самостоятельно оплачивать свои расходы во время служебной командировки (в том числе с банковской карты, оформленной на свое имя).

9.16. Контроль своевременного представления отчета о расходах подотчетного лица с приложением полного комплекта документов осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.

9.17. Командированный работник несет персональную ответственность за нарушение сроков представления отчета о расходах подотчетного лица по служебной командировке.

9.18. В случаях неполного использования подотчетных сумм, невнесения остатков в кассу учреждения, а также в случаях непредставления отчета о расходах подотчетного лица в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника по личному заявлению, не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса.

9.19. Соблюдение всех требований настоящего Положения обязательно для всех работников Университета.

Приложение № 1

Утверждаю:

«___» _____ 20__ г.

Заявление
на выдачу денежных средств подотчет

(Ф.И.О. работника)

(должность, наименование структурного подразделения)

Денежные средства в сумме:

Прошу перечислить на мастер-счет «МИР» № _____
по следующим реквизитам:

Банк получателя: Филиал №7806 ВТБ 24 (ПАО)

Корреспондентский счет: 30101810240300000707

БИК банка: 044030707

ИНН банка: 7710353606

КПП банка: 0

Конкретная цель расходования денежных средств:

на срок до «___» _____ 20__ г.

(подпись работника, дата)

Согласовано:

Руководитель подразделения _____
(Ф.И.О. подпись, дата)

ФЭО:

Финансирование за счет средств _____
(источник финансового обеспечения, статья КОСГУ, КВР)

(подпись, дата)

Бухгалтерия:

Отметки и замечания _____

(подпись, дата)

Приложение № 2

Утверждаю:

«___» _____ 20__ г.

Заявление
на выдачу денежных средств подотчет

(Ф.И.О. работника)

(должность, наименование структурного подразделения)

Денежные средства в сумме:

Прошу перечислить на мастер-счет «МИР» № _____

по следующим реквизитам:

Банк получателя: Север – Западный банк ПАО СБЕРБАНК

Корреспондентский счет: 30101810500000000653

БИК банка: 044030653

ИНН банка: 7707083893

КПП банка: 773601001

Конкретная цель расходования денежных средств:

на срок до «___» _____ 20__ г.

(подпись работника, дата)

Согласовано:

Руководитель подразделения _____

(Ф.И.О. подпись, дата)

ФЭО:

Финансирование за счет средств _____

(источник финансового обеспечения, статья КОСГУ, КВР)

(подпись, дата)

Бухгалтерия:

Отметки и замечания _____

(подпись, дата)