



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«09» февраля 2015 г.

№ 0162/0

Москва

Об утверждении Положения об особенностях направления работников Финуниверситета в служебные командировки на территории Российской Федерации

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2015 года Положение об особенностях направления работников Финуниверситета в служебные командировки на территории Российской Федерации согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Финуниверситета от 01 сентября 2009 года № 281-1/о «Об утверждении Положения об особенностях направления в служебные командировки работников Финакадемии»;

- приказ Финуниверситета от 07 ноября 2011 года № 866-1/о «О внесении изменения в Положение об особенностях направления в служебные командировки работников Финансового университета»;

- распоряжение Финуниверситета от 09 июля 2010 года № 226-1.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

Начальник Планово-финансового
управления


_____ Д.А. Симак
« 27 » 01 2015 г.

Согласовано:


Заместитель проректора по экономической
и финансовой работе


_____ А.С. Иванов
« 27 » 01 2015 г.


Директор по персоналу


_____ Э.В. Сухов
« 03 » 02 2015 г.

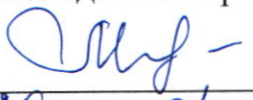
Директор по развитию и координации
деятельности филиалов


_____ Ю.И. Литвин
« 02 » 02 2015 г.

Главный бухгалтер


_____ Л.Б. Разумовская
« 28 » 01 2015 г.

Руководитель юридической службы


_____ В.А. Мирошникова
« 29 » 01 2015 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Финуниверситета
от 09.02.2015 № 0162/0

ПОЛОЖЕНИЕ
об особенностях направления работников Финуниверситета
в служебные командировки на территории Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников Финуниверситета (далее – работники) в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации.

Особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории иностранных государств определяются Регламентом направления работников Финуниверситета в зарубежные служебные командировки, утвержденным приказом Финуниверситета от 29.10.2014 № 1798/о.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.3. Командирование работников осуществляется в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Финуниверситета.

1.4. Работники направляются в командировки на основании решения ректора (директора филиала) Финуниверситета (далее – ректор, директор филиала) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку по решению ректора (директора филиала) в обособленное подразделение Финуниверситета (филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.5. Цель командировки работника указывается в приказе о направлении работника в командировку.

1.6. Основанием для подготовки проекта приказа о направлении работника в командировку является подписанное ректором (директором филиала) «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении» (унифицированная форма Т-10а). По возвращении из командировки надлежащим образом оформленное служебное задание передается работником в Управление кадрового обеспечения (кадровую службу филиала) не позднее пяти рабочих дней с даты прибытия.

1.7. За период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, за ним сохраняется средний заработок за все дни работы по графику, установленному в Финансовом университете.

1.8. 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 внешнего совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

При командировании работника по основному месту работы средний заработок за работу на условиях внутреннего совместительства за этот период не сохраняется, работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на основании его письменного заявления. Тот же порядок оплаты сохраняется при командировании внутреннего совместителя с предоставлением отпуска без сохранения заработной платы по основному месту работы.

1.9. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

2. Срок и режим работы в период командировки

2.1. Срок командировки определяется приказом ректора (директора филиала) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

2.3. День приезда работника в место постоянной работы определяется аналогично пункту 2.2.

2.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и внутреннего трудового распорядка учреждения, организации, в которое он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, оплата труда работника производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.6. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные, расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

2.7. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находился на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора (директора филиала) при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

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

2.9. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором или руководителем структурного подразделения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3. Порядок и размеры возмещения командировочных расходов

3.1. Работнику, направленному в командировку, не позднее 5 дней до начала командировки по заявлению на основании приказа о направлении в командировку, выдается или перечисляется на банковскую (зарплатную) карту аванс на командировочные расходы в следующих размерах:

3.1.1. Ректору Финуниверситета:

а) воздушным транспортом - по тарифу бизнес- класса;

б) железнодорожным транспортом — в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

в) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

г) стоимость номера «люкс» для одноместного проживания в гостинице.

3.1.2. Проректорам и президенту Финуниверситета:

а) воздушным транспортом — по тарифу экономического класса;

б) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

в) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

г) стоимость проживания в однокомнатном (одноместном) номере.

3.1.3. Работникам Финуниверситета:

а) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

б) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

в) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

г) стоимость проживания в однокомнатном (одноместном) номере.

3.2. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

3.3. Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются расходы по бронированию мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

3.4. Работнику выплачиваются суточные за каждый день командировки, в том числе нахождения в пути к месту командировки и обратно, включая день выезда и приезда. Выплата суточных всем работникам производится в размере 100 рублей в сутки.

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

3.6. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в докладной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки ректору (директору филиала) одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

3.7. Работнику, не получившему аванс на командировочные расходы, расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, возмещаются с разрешения ректора (директора филиала) по заявлению работника.

3.8. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

3.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах за предыдущую командировку.

3.10. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения ректором (директором филиала) об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства.

3.11. Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм, оплачивается с разрешения ректора (директора филиала) по заявлению работника.

3.12. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры производятся только при наличии телефонных распечаток, подтверждающих факт переговоров и в размерах, согласованных с ректором (директором филиала).

4. Порядок представления отчета о командировке

4.1. Основанием для расчетов с работником по командировке является авансовый отчет.

В соответствии с п. 6.3 Указаний Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» работник обязан отчитаться по командировке в трехдневный дневной срок со дня возвращения, предоставив в Управление бухгалтерского учета, контроля и отчетности (бухгалтерию филиала) авансовый отчет (код формы 0504049), подписанный руководителем структурного подразделения с приложением оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы.

4.2. Представление авансового отчета по истечении установленного срока Управление бухгалтерского учета, контроля и отчетности (бухгалтерия филиала) принимает с разрешения ректора, а в филиале - с разрешения директора филиала.

4.3. На основании ст.68 Конституции Российской Федерации и приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 № 34н "Об

утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" все документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык.

4.4. Оправдательными документами по проезду являются:

-авиабилет;

-маршрут-квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в котором на русском языке указаны ФИО, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость перелета, форма оплаты;

-посадочные талоны, подтверждающие перелет подотчетного лица по указанному в авиабилете маршруту;

- квитанции на уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

- билет «Аэроэкспресс» на проезд в аэропорт, из аэропорта;

-при приобретении ж/д (электронного) билета - контрольный купон электронного билета;

-в случае, если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой авиаперевозчика. В справке должны содержаться следующие данные: ФИО пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства авиаперевозчика.

4.5. Оправдательными документами по найму жилого помещения являются:

-счет гостиницы;

-документ, подтверждающий факт оплаты работником проживания: кассовый чек ККМ, подтверждение кредитной организацией, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, выписка из электронной системы платежа, и др. документы, оформленные на бланках строгой отчетности. При этом бланки строгой отчетности должны содержать обязательные реквизиты, поименованные в п.3 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 359.

4.6. Остаток неиспользованного аванса на командировочные расходы подлежит возвращению работником в кассу Управления бухгалтерского учета, контроля и отчетности (бухгалтерии филиала) Финуниверситета не позднее трех рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

4.7. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный настоящим Положением срок, соответствующая сумма удерживается из заработной платы работника в установленном законодательством порядке.

Начальник
Планово-финансового управления



Д.А. Симак