

УТВЕРЖДЕНО
приказом Финуниверситета
от 08.02.2017 № 0186/о
с изменениями, внесенными
приказами
от 21.03.2017 №0540/о
от 21.11.2017 №2041/о

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках работников Финуниверситета (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Положение является локальным нормативным актом Финуниверситета, регламентирующим порядок направления работников Финуниверситета в служебные командировки на территории Российской Федерации и за пределы Российской Федерации, а также порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Финуниверситетом (далее – работники).

1.4. Работники направляются в служебные командировки на территории Российской Федерации и за пределы Российской Федерации (далее - служебные командировки) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на основании письменного решения ректора (директора филиала). Поездка работника, направляемого в командировку в обособленное подразделение Финуниверситета (филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.5. Целью служебной командировки является выполнение задач, поставленных перед Финуниверситетом по отдельным направлениям деятельности:

- участие в конференциях, семинарах, симпозиумах, форумах, круглых столах и иных мероприятиях, соответствующих направлению деятельности Финуниверситета;
- повышение квалификации и профессиональная переподготовка;
- стажировки;

- преподавательская деятельность в партнерских образовательных организациях в рамках заключенных Финуниверситетом договоров и соглашений о сотрудничестве с целью реализации академической мобильности;
- руководство прохождением практики обучающихся;
- проведение научно-исследовательских работ совместно с другими образовательными и научными организациями на основании заключенных Финуниверситетом договоров и соглашений о сотрудничестве;
- решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности Финуниверситета;
- иные цели в пределах деятельности университета.

1.6. Целесообразность направления работника в служебную командировку определяется исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности этой командировки.

1.7. Критерием эффективности служебной командировки является степень реализации целей и задач служебной командировки:

- достижение и реализация договоренностей, имеющих важный экономический, научный, инвестиционный эффект для Финуниверситета, либо способствующих формированию благоприятного имиджа Финуниверситета;
- ознакомление с новыми достижениями и современными направлениями в образовании и науке, с последующим внедрением в образовательный процесс и применением в научно-исследовательской работе;
- создание благоприятных условий для развития отношений с российскими и иностранными организациями, представительствами и фондами в образовательной, научной и социально-культурной сферах сотрудничества;
- подготовка договоров или соглашений о сотрудничестве и их подписание;
- выступления с тематическими докладами по актуальным вопросам в ходе мероприятий в целях презентации возможностей и достижений Финуниверситета.

1.8. 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.

1.9. Работнику, работающему по внешнему 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 работнику сохраняется.

За период нахождения внутреннего совместителя в служебной командировке ему сохраняется средний заработок по основному месту работы.

В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях внутреннего совместительства, средний

заработок сохраняется по обеим должностям. При этом служебное задание оформляется по каждой должности отдельно. Командировочные расходы возмещаются сотруднику в одинарном размере.

1.10. 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 характера работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту проживания;

- выезды для участия в мероприятиях сторонней организации с полной или частичной оплатой командировочных расходов за счет средств принимающей стороны без соответствующего договора, приглашения, вызова, выезды, не соответствующие должностным обязанностям работника или направлению деятельности структурного подразделения;

- выезды работников в связи с участием в государственных экзаменационных, аттестационных, конкурсных, аккредитационных и т.п. комиссиях, диссертационных советах, и иных мероприятиях, которые организуются в интересах сторонних организаций и с целью выполнения работ (оказанных услуг) в рамках договоров гражданско-правового характера.

При поездке работника, не являющейся служебной командировкой, по письменному заявлению ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется решением ректора (директора филиала).

Финуниверситет может компенсировать понесенные расходы при поездке членов научного коллектива, необходимых для реализации договора (контракта) по выполнению научно-исследовательских работ и работ в сфере научной деятельности в интересах сторонних организаций за счет средств, предусмотренных в рамках договоров гражданско-правового характера с физическими лицами.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1 Основанием для подготовки проекта приказа о направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации или за ее пределами является докладная записка руководителя структурного подразделения, составленная по установленной форме (приложения № 1,4). Оформленная докладная записка руководителя структурного подразделения хранится в Управлении кадрового обеспечения (кадровой службе филиала).

Докладная записка о направлении работника в командировку готовится не менее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до даты начала командирования. В докладной записке указываются цель, срок, источник финансирования:

- за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности или ином соглашении;
- за счет средств по хоздоговорам;
- за счет средств от приносящей доход деятельности Финуниверситета;
- за счет средств принимающей стороны;
- за счет средств целевой благотворительной и спонсорской помощи;
- за счет нескольких источников финансирования.

В докладной записке о направлении работника в командировку должны быть перечислены все расходы, подлежащие возмещению (расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы), в т.ч. оплата (при наличии объективных причин) сверхнормативного багажа.

Собственные средства работника не могут являться источником финансирования командировки.

2.2 Проект приказа о направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации и за ее пределы готовится Управлением кадрового обеспечения (кадровой службой филиала) по унифицированной форме № Т-9 (приложение № 3).

2.3. Направление работника в служебную командировку с полным или частичным возмещением командировочных расходов за счет принимающей стороны осуществляется на основании договора между Финуниверситетом и принимающей стороной или на основании приглашения на имя ректора с указанием информации о возмещении расходов. К докладной записке ректору (директору филиала) о направлении в командировку за счет принимающей стороны прилагается договор или приглашение.

В случае, когда все затраты по командировке несет принимающая сторона, Финуниверситет выплачивает работнику только средний заработок на период нахождения в командировке за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.4. Необходимость оплаты регистрационного (организационного) взноса, устанавливаемого для участников различных массовых мероприятий (выставок, конференций, форумов, семинаров, совещаний, тренингов, соревнований) должна быть отражена в докладной записке ректору (директору филиала).

Оплата регистрационного (организационного) взноса является не компенсационной выплатой командировочных расходов, а закупкой услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд. На данный вид расходов распространяется действие Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

Оплата регистрационного (организационного) взноса осуществляется на основании контракта (договора), заключенного в соответствии с Федеральным

законом № 44-ФЗ или Федеральным законом № 223-ФЗ, по итогам конкурентной процедуры или у единственного поставщика. Для оплаты услуг за мероприятие (выставка, конференция, форум, семинар, совещание и т.д.), в котором участвует работник, оформляется контракт (договор) с листом согласования и счет, а по окончании оказанных услуг – акт выполненных работ (услуг) и счет-фактура.

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

2.6. Общий порядок оформления служебных командировок работников Финуниверситета осуществляется в соответствии с установленным порядком (приложение №6).

3. Срок и режим работы в период командировки

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

3.2. 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.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

3.3. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения и отражается в таблице учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421).

3.4. 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.

3.5. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется согласно проездным документам, представленным работником по возвращении из командировки.

3.6. Продление (сокращение) или изменение срока командировки производится в исключительных случаях, путем издания приказа о внесении

изменений в приказ о направлении работника в командировку на основании докладной записки руководителя структурного подразделения, направившего работника в командировку. К докладной записке прилагаются документы, обосновывающие необходимость продления (сокращения) срока командировки.

При отрицательной резолюции ректора по вопросу продления срока командировки при отсутствии уважительных причин, дни задержки в командировке считаются невыходом работника на рабочее место и могут расцениваться как прогул.

3.7. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной медицинской организацией, 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.

3.8. 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.

3.9. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором (директором филиала) на основании предложений руководителя структурного подразделения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4. Порядок и размеры возмещения командировочных расходов

«4.1. Работнику, направленному в командировку на территории Российской Федерации, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала командировки в соответствии с приказом о направлении в командировку по заявлению о выдаче /перечислении под отчет аванса на командировочные расходы на территории Российской Федерации, составленному по установленной форме (приложение № 7), перечисляется аванс на банковскую (зарплатную) карту или выдается через кассу.

Расчет суммы аванса с указанием источника финансирования возмещаемых расходов указывается в докладной записке о направлении в служебную командировку.

Факт отсутствия задолженности по ранее выданному авансу работнику должен подтверждаться работником Управления бухгалтерского учета и отчетности в заявлении о выдаче/перечислении под отчет аванса на командировочные расходы на территории Российской Федерации.

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

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

4.3. 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.

4.4. 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 работникам, направленным в служебные командировки на территории Российской Федерации, производится в размере 100 рублей в сутки.

4.5. 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 (квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

4.6. В случае отсутствия проездных документов, фактический срок пребывания в командировке, работник подтверждает документами по найму жилого

помещения в месте командирования. При проживании в гостинице, указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

4.7. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляется докладная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

4.8. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, на основании резолюции ректора (директора филиала) расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда при командировании на территории Российской Федерации, согласно постановлению 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, работниками государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

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

4.10. 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 по экономической и финансовой работе, директора филиала).

4.11. Не допускается выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

4.12. 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 вернуть в кассу полученные им денежные средства.

В случае приобретения проездных документов Управлением бухгалтерского учета и отчетности при отмене командировки, возмещение расходов Финуниверситета производится работником в порядке, установленном п. 4.12 настоящего Положения.

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

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

4.15. Возмещение расходов на проезд и проживание, сверх установленных подпунктами 4.1.1-4.1.3 нормативов, производится с разрешения ректора (директора по экономической и финансовой работе, директора филиала).

5. Особенности направления работника в служебную командировку на территорию иностранного государства

5.1. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, руководитель структурного подразделения готовит докладную записку с обоснованием целесообразности служебного командирования работника на территорию иностранного государства, по установленной форме (приложение № 4), в срок не менее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до даты начала командирования, а в случае необходимости оформления визы в страну командирования - с учетом срока, рекомендуемого посольством принимающей страны, необходимого для его оформления.

В докладной записке указываются цель и срок командирования, предполагаемые расходы командируемого и источник их финансирования. В случае командирования работника в научных целях в докладной записке также указываются сведения о возможных публикациях в ведущих зарубежных научных изданиях.

К докладной записке прилагаются:

- приглашение принимающей стороны;
- программа пребывания;
- договор (если требуется);
- переводы всех документов на русский язык, предоставленных на иностранном языке;
- другие необходимые документы.

Расчет предварительной сметы расходов на организацию и проведение командировки на территории иностранного государства выполняется работниками Организационно-визового управления на основании запроса руководителя структурного подразделения. Запрос направляется в произвольной форме с корпоративного адреса электронной почты на имя начальника Организационно-визового управления с обязательным указанием следующих данных:

- даты командирования;
- общее число и список участников командирования (с указанием должностей);
- страна и город командирования;
- место проведения основных мероприятий во время командировки (приглашение принимающей стороны);
- перечень необходимых расходов (транспортные расходы, проживание, визовое сопровождение);

- паспортные данные и контактные номера телефонов командированных работников.

5.2. Докладная записка в обязательном порядке согласовывается с проректором по развитию образовательных программ и международной деятельности, который подтверждает целесообразность направления работника в зарубежную служебную командировку.

5.3. признать утратившим силу.

5.4. Решение о направлении работника в служебную командировку на территории иностранного государства и оплате расходов по командированию принимает ректор в форме резолюции на докладной записке.

Оформление (выписка) авиа и ж/д билетов, а также бронирование мест в гостиницах (найм жилого помещения) осуществляется работниками Организационно-визового управления после принятия ректором Финуниверситетом положительного решения о командировании работника.

Оплата оформленных авиа или железнодорожных билетов, а также забронированных мест в гостиницах осуществляется только после издания приказа о командировании.

5.5. Направление работника в служебную командировку на территории иностранного государства может осуществляться с полным или частичным возмещением командировочных расходов.

Командирование работника за счет принимающей стороны осуществляется на основании договора между Финуниверситетом и принимающей стороной или на основании письма-приглашения на имя ректора (директора филиала) с указанием информации о возмещении расходов.

5.6. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранного государства возмещаются в том же порядке, как и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.7. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда железнодорожным либо воздушным транспортом на основании резолюции ректора на докладной записке, в которой командированный указывает причины отсутствия документов и предоставляет информацию о стоимости транспортных услуг (справка транспортной компании, распечатка с сайта с указанием наименования сайта и т.п.).

5.8. Подтверждающими документами по найму жилого помещения являются финансовые документы, удостоверяющие факт проживания, даты заезда-выезда, наименование услуг (проживание, завтрак и т.д.), стоимость услуг и факт их оплаты.

5.9. Работнику при направлении в служебную командировку на территории иностранного государства дополнительно возмещаются:

- консульско-визовые расходы, оформленные на срок, соответствующий периоду командирования;
- сервисные и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

5.10. В случае необходимости оплата регистрационного (организационного) взноса производится согласно пункту 2.4 настоящего Положения.

5.11. Работнику, находившемуся в служебной командировке на территории иностранного государства, оплата суточных осуществляется в соответствии с постановлением 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 за пределы территории Российской Федерации на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

5.12. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации 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.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами рассчитываются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

При направлении работника в командировку в страны СНГ, в случае отсутствия отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

5.13. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов.

5.14. Работнику, направленному в командировку на территорию иностранного государства, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала командировки в соответствии с приказом о направлении в командировку по заявлению о выдаче/перечислении под отчет аванса на командировочные расходы на территории иностранного государства, составленному по установленной форме (приложение №8), перечисляется аванс на банковскую (зарплатную) карту или выдается через кассу в рублевом эквиваленте по официальному курсу Центрального Банка России, установленному на день подачи заявления о выплате под отчет аванса на командировочные расходы. Расчет суммы аванса с указанием источника финансирования возмещаемых расходов указывается в докладной записке о направлении в зарубежную служебную командировку.

Факт отсутствия задолженности по ранее выданному авансу работнику должен подтверждаться работником Управления бухгалтерского учета и отчетности

в заявлении о выдаче/перечислении под отчет аванса на командировочные расходы на территории иностранного государства.

5.15. Авансирование текущих расходов работника производится при наличии приказа о направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации.

5.16. Если для окончательного расчета командировочных расходов работнику необходимо выплатить дополнительные средства или работник обязан возвратить полученные авансовые средства, то их выплата или удержание осуществляется в рублях по официальному обменному валютному курсу, установленному ЦБ РФ на день утверждения авансового отчета.

5.17. После утверждения авансового отчета определяется сумма налогооблагаемого дохода в виде превышения размера суточных, установленного в п.3 ст.217 Налоговым Кодексом Российской Федерации, при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации согласно расчету суточных на территории иностранного государства (приложение № 5).

5.18. По возвращении из служебной командировки за пределы территории Российской Федерации, работник обязан представить в течение 5 (пяти) рабочих дней директору по международному сотрудничеству отчет в письменной форме по результатам служебной командировки на территории иностранного государства, согласованный с руководителем структурного подразделения, направившего работника в командировку (далее – отчет). В случае командирования работника в научных целях, копия отчета предоставляется директору по планированию и организации НИР.

Отчет должен содержать:

- ФИО, должность, структурное подразделение;
- страна, город, сроки и основание служебной командировки на территории иностранного государства;
- цель служебной командировки работника на территории иностранного государства;
- подробное изложение достигнутых результатов служебной командировки работника на территории иностранного государства (проведены консультации, собраны материалы, подписаны соглашения/договоры, опубликованы работы и/или перспективы публикаций, сделаны выступления/доклады и т.д.);
- иностранные должностные лица, с которыми командированный работник осуществлял взаимодействие в рамках служебной командировки на территории иностранного государства (указание мест работы, должностей, контактных данных, приложение копий визитных карточек);
- выводы/предложения по итогам зарубежной служебной командировки;
- планируемые дальнейшие мероприятия по результатам зарубежной служебной командировки, сроки их выполнения, ответственные лица.

6. Порядок представления отчета о командировке

6.1. Основанием для расчетов с работником, направленным в командировку на территории Российской Федерации и в зарубежную служебную командировку, является авансовый отчет.

В соответствии с пунктом 6.3 Указаний Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 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 срок со дня возвращения, предоставив в Управление бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерию филиала) авансовый отчет (код формы ОКУД 0504505), подписанный руководителем структурного подразделения, с приложением оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы.

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

6.3. На основании ст.68 Конституции Российской Федерации и п.13 Приложение № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» все документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык.

6.4. При оформлении и оплате проездных документов (авиа- и железнодорожных билетов), бронировании и оплате гостиницы работником Университета, работник прикладывает к авансовому отчету предусмотренные настоящим пунктом документы.

6.5. Для подтверждения фактически произведенных расходов за наличный расчет по проезду воздушным транспортом по электронному билету командированный работник предоставляет к отчету:

- маршрутную квитанцию электронного билета;
- оригиналы посадочных талонов;
- кассовый чек, который выдается при приобретении электронного билета за наличный расчет (при наличии).

При безналичной оплате электронного билета в подтверждение приобретения данного билета должны быть представлены следующие документы:

- документы, подтверждающие перечисление денежных средств с лицевого счета, открытого банком на командированного работника (выписка движения по банковскому счету, заверенная печатью банка);
- оригиналы посадочных талонов;
- маршрутная квитанция электронного билета.

6.6. При покупке электронного билета на проезд наземным транспортом работник должен предоставить к отчету по безналичному расчету:

- маршрутную квитанцию электронного билета;

- железнодорожные билеты, полученные в кассе (автомате) вокзала;
- выписку с банковской карты, заверенную печатью банка.

6.7. Для подтверждения фактически произведенных расходов за наличный расчет по проезду железнодорожным транспортом, командированный работник предоставляет к отчету:

- железнодорожные билеты, полученные в кассе (автомате) вокзала.

6.8. При оплате гостиницы наличными, работник должен предоставить к отчету:

- счет;
- чек об оплате.

6.9. При безналичной оплате гостиницы, работник должен предоставить к отчету:

- счет;
- выписку с банковской карты, заверенную печатью банка;
- чек из терминала оплаты банковскими картами (при наличии).

6.10. Работник представляет оформленный надлежащим образом авансовый отчет в Управление бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерию филиала) Финуниверситета для проверки и принятия к учету.

Ответственный сотрудник Управления бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерия филиала) Финуниверситета:

- регистрирует представленный авансовый отчет в соответствующем журнале;
- проверяет авансовый отчет в течение трех рабочих дней с момента его представления;
- передает авансовый отчет на утверждение ректору, либо возвращает авансовый отчет на доработку подотчетному лицу.

6.11. Авансовый отчет утверждается в соответствии с нормами, установленными настоящим Положением, но в пределах сумм, указанных в первичных документах к авансовому отчету.

Фактические выплаты производятся на основании утвержденного авансового отчета.

6.12. Работник по возвращении из командировки обязан представить в Управление бухгалтерского учета и отчетности Финуниверситета (филиала) в течение 3 (трех) рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

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

6.14. Контроль за своевременным представлением отчетов по служебной командировке, авансовых отчетов осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Работник по возвращении из командировки обязан предоставить в течение 5 (пяти) рабочих дней руководителю структурного подразделения, направившему работника в командировку, отчет в письменной форме по результатам служебной

командировки. Утвержденный руководителем отчет передается для приобщения к материалам служебной командировки в Управление кадрового обеспечения не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты возвращения работника из служебной командировки.

6.15. Работники, находившиеся в командировке, несут персональную ответственность за нарушение сроков представления работниками отчета по служебной командировке и авансового отчета.

Директор
по экономической и финансовой работе

А.С. Иванов