

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ.

Порядок определяет особенности направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

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

Местом постоянной работы следует считать место расположения организации, работа в которой обусловлена трудовым договором.

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1 РАЗДЕЛ

ПОНЯТИЕ "СЛУЖЕБНАЯ КОМАНДИРОВКА"

В соответствии со статьей 166 ТК РФ служебной командировкой признаётся поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

В служебную командировку не могут направляться:

- работники моложе восемнадцати лет;
- беременные женщины (ст.259 ТК РФ);
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, без их письменного согласия;
- работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, без их письменного согласия;
- работники, осуществляющие уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением, без их письменного согласия;
- работники - отцы, воспитывающие детей без матери, без их письменного согласия;
- работники - опекуны (попечители) несовершеннолетних детей, без их письменного согласия.

Основными задачами служебных командировок являются:

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

2 РАЗДЕЛ

ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ С ВОЗМЕЩЕНИЕМ РАСХОДОВ

Основанием для направления в служебную командировку является приказ по академии, который издается по каждому факту направления в командировку каждого командируемого работника. Приложение №1.

- 2.1. Составленный ПРИКАЗ направляется в плановый отдел академии для отметки о наличии средств и за счет, которых в соответствии с визой руководителя структурного подразделения учреждения предполагается осуществить расходы по командированию (компенсационные выплаты).
- 2.2. После отметки планового отдела ПРИКАЗ направляется в бухгалтерию для определения возможности выдачи аванса по командировочным расходам.
- 2.3. Подписанный ПРИКАЗ в соответствии с п.п. 2.1.-2.3. настоящего порядка направляются в отдел делопроизводства, работник которого проверяет данные документы на правильность и полноту заполнения.
- 2.4. ПРИКАЗ с отметкой заведующей отдела делопроизводства о номере приказа и его дате передается в бухгалтерию для составления заявки на денежные средства, выплачиваемые в качестве аванса командируемым лицам.
- 2.5. Заведующая отделом делопроизводства ведет журнал регистрации Приказов на командировки по установленной в академии форме.
- 2.6. Регистрационный журнал и документы по командированию должны быть составлены с помощью средств персональной вычислительной техники или рукописно.
- 2.7. Комплект документов, в который входят: приказ, служебная записка для направления в командировку (Приложение 7) представляется заведующей отдела делопроизводства на подпись Ректору или руководителям по направлениям деятельности, которые в рамках утвержденного плана финансово хозяйственной

деятельности разрешают направление в командировку работника учреждения и подтверждают источник финансирования расходов по данной командировке.

- 2.8. После подписания документов на командировку помощник Ректора немедленно сообщает заведующей отдела делопроизводства о готовности документов по командированию сотрудников.
 - 2.9. После заведующая отделом делопроизводства выдает документы работнику, который направлен в командировку.
 - 2.9.1. После получения документов командируемый сотрудник пишет заявление, где указывает командировочные расходы (предварительный расчет), которое утверждает ректор.
 - 2.9.2. Не позднее чем за три дня до начала командировки копия приказа о командировке и заявление на командировочные расходы направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированного сотрудника).
 - 2.10. Если на этапе оформления согласно п.2.7. настоящего порядка происходит изменение реквизитов документов (цель командирования, срок командирования, источник финансирования расходов по командированию и т.п.), комплект документов возвращается заведующей отдела делопроизводства для внесения изменений. Измененные (исправленные) документы снова представляются на подпись ректору или его заместителю.
 - 2.11. Копия приказа о направлении работника в командировку, служебная записка передается заведующей отдела делопроизводства в бухгалтерию с целью контроля и является основанием для принятия авансового отчета о расходах во время служебной командировки и окончательного расчета.
 - 2.12. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней: авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах, отчет о выполнении задания по служебной командировке (*Приложение 8*) и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются: командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом и служебное задание (при заграничных командировках) *Приложение 2,3*; документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;
 - 2.13. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки. В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.
 - 2.14. В случае, когда, невозможно направить сотрудника в командировку или его следует отозвать из командировки до истечения ее срока, руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя ректора академии с объяснением причин.
- После решения ректора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.
- Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.
- Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора в случаях:

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

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

3 РАЗДЕЛ

ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ БЕЗ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ

Основанием для направления в служебную командировку без возмещения расходов по командированию является приказ по академии, который издается по каждому факту направления в командировку каждого командируемого работника.

К такого рода командировкам относится командирование "за счет принимающей стороны" и т.п.

- 3.1. Оформление командировок полностью аналогично оформлению, описанному в разделе 2 настоящего порядка.
- 3.2. В случае, если оплата расходов по командированию может быть произведена принимающей стороной, к документам согласно п.п.2.1. прилагается приглашение принимающей стороны, в котором указано намерение об оплате.
- 3.3. После возвращения работника из командировки в организацию, которая является принимающей стороной, работник представляет отчет в соответствии с п. 2.12. настоящего порядка за исключением авансового отчета и документов, подтверждающих произведенные и оплаченные расходы.
- 3.4. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:
 - выполнения служебного задания в полном объеме;
 - болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

4 РАЗДЕЛ

ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и средней заработной платы.

4.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется компенсация следующих видов расходов, определенных законодательством:

- расходы на проезд, включая оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные, связанные с нахождением работника вне места его основной работы;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

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

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения ректора академии.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

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

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

Работнику подлежат возмещению расходы, связанных со служебными командировками, на проезд городским транспортом в черте города (населенного пункта) от места проживания до места расположения организации в период нахождения работника в командировке.

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

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от приносящей доход деятельности – 200 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812, но не более 2500 руб. за каждый день нахождения в командировке.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н. Возмещение

расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения ректора академии.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

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

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

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения ректора академии.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

4.12. При направлении работника на переподготовку и курсы повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и производится оплата компенсационных выплат приравненных к командировочным расходам.

5 РАЗДЕЛ

СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ НА ЛИЧНОМ АВТОТРАНСПОРТЕ.

5.1. При направлении в служебную командировку на личном автотранспорте, сотруднику возмещаются фактические расходы как компенсацию командировочных расходов. К ним относятся:

- ГСМ, но в пределах расчета потребности ГСМ, составленного экономистом ПО;
- запчасти;
- стоянка;
- ремонт
- и прочие фактические расходы во время служебной командировки.

5.2. Заправка личного транспортного средства производится непосредственно перед выездом в командировку, по маршруту следования до возвращения на место постоянной работы. Затраты по ГСМ, произведенные в заправочных пунктах в г.Костоме в день приезда и после приезда из командировки не возмещаются.

5.3. Для возмещения расходов при использовании личного автотранспорта прилагаются следующие документы:

- дополнительное соглашение к трудовому договору (оформляется и хранится в отделе кадров);
- приказ ректора;
- кассовые чеки на ГСМ;
- маршрутный лист с расчетом потребности ГСМ (*Приложениеб*);
- копия паспорта технического средства;
- копия страхового полиса ОСАГО (в случае, если собственником транспортного средства является иное лицо, а не командированный сотрудник).

5.4. Суточные выплачиваются при наличии служебной записки (*Приложение5*) и в маршрутном листе отметки представителя организации, в которую был направлен работник и ее печати. В случае отказа в отметке и проставлении печати, суточные выплачиваются только с письменного разрешения ректора.

5.5. Расходы, при командировке на личном транспорте, выплачивать сотрудникам как компенсацию. Другие расходы при служебных командировках оплачивать как закупку. Коды классификации приведены в таблице.

Расходы	Расходы при командировке на личном автотранспорте		Расходы других командировочных расходов	
	КВР	КОСГУ	КВР	КОСГУ
ГСМ	112	226	244	343
запчасти				346
Ремонт, мойка				225
Автостоянка				226

Такой порядок в пунктах 51.1.1.2, 51.2.4.4 Порядка применения КБК № 132н, пунктах 10.2.5, 10.2.6, 11.4.3, 11.4.6 Порядка применения КОСГУ № 209н, пункте 2.1.4 письма Минфина от 29.06.2018 № 02-05-10/45153.

6 РАЗДЕЛ

ЗАРУБЕЖНЫЕ КОМАНДИРОВКИ.

6.1. Целями заграникомандировок являются:

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

6.2. Основанием заграникомандировки 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.).

6.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграникомандировку оформляется приказом ректора. В приказе указывается:

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

К приказу прилагаются:

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

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

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

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

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

6.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.