

Порядок (положение) направления работников в служебные командировки

1. Нормативная база

1.1. Положение о служебных командировках работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования ФГБОУ ВО «Азовский государственный педагогический университет» (далее - Университет) разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

1.2. Трудового Кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ);

1.3. Налогового Кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ);

1.4. Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе»;

1.5. Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

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

1.7. Постановления 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» с последующими дополнениями и изменениями (далее – Постановление №729);

1.8. Постановления 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);

1.9. Постановления Правительства Российской Федерации от 18.04.2020 № 553 «О порядке и размерах выплат на командировочные расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, военнослужащим, сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, внесении изменения в пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 20 апреля 2000 г. N 354 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Постановление № 553);

1.10. Постановления Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. N 812 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений "(с изменениями и дополнениями);

1.11. Приказа Минфина России 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";

1.12. Приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению (разделы 4 и 5 Методических указаний к приказу МФ РФ от 30.03.2015 N 52н);

1.13. Приказа Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";

1.14. Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Минфина России от 30.10.2020 N 258н (п. 14 Приложения N 3 к Порядку)).

2. Общие положения

2.1. Порядок направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств регулируется ТК РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее - Положение) и другими нормативными документами.

Положение распространяется на лиц (работников), состоящих с Университетом в трудовых отношениях (ст.20 ТК РФ, п. 2 Положения № 749).

Исполнитель по договору ГПХ под эту норму (ст.20 ТК РФ, п. 2 Положения № 749), не попадает.

2.2. Данное Положение не распространяется на поездки работников за счет средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований.

2.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (часть первая ст.166 ТК РФ);

- расходы, связанные с командировкой – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке (ст. 168 ТК РФ);

- денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки (п. 10 Положения №749);

- Решение о командировании на территории Российской Федерации, Решение о командировании на территорию иностранного государства – документы, применяемые для оформления в электронном виде решения ректора или уполномоченного им лица о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку для выполнения служебного поручения и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой;

- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации, Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства – документы, применяемые для оформления в электронном виде изменения решения ректора или уполномоченного им лица о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку для выполнения служебного поручения по ранее утвержденному Решению о командировании работника;

- Отчет о расходах подотчетного лица – документ, применяемый для оформления в электронном виде расчетов с подотчетными лицами об израсходованных работником в связи с командировками денежных средств.

2.4. Служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

2.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами (часть первая ст.166 ТК РФ, п. 3 Положения №749);
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель, осуществивший командирование сотрудника (п.11 Положения №749);
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

3. Ограничения при направлении в служебную командировку.

3.1. В служебную командировку не могут быть направлены:

- работники в возрасте до 18 лет (за исключением творческих работников, чьи профессии и должности включены в Перечень, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 07.07.2023 №1777-р) (ст.268 ТК РФ);
- работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (часть третья ст.203 ТК РФ);
- беременные женщины (часть первая ст.259 ТК РФ);
- работников, являющимися зарегистрированными кандидатами, вовремя проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации").

3.2. В служебную командировку могут быть направлены только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением (ст. 167, ст. 259, ст. 264 ТК РФ):

- инвалиды;

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;
- отцы, воспитывающие детей указанного возраста без матери;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекуны детей указанного возраста;
- родитель, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель:
 - работает вахтовым методом;
 - призван на военную службу по мобилизации;
 - проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ;
 - заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

Указанные категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

3.3. Направление в служебные командировки спортсменов, не достигших возраста 18 лет, допускается в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (часть третья ст. 348.8 ТК РФ).

3.4. Не допускается направление в командировку работника:

- в период его временной нетрудоспособности;
- в период нахождения в отпуске;
- сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

При направлении сотрудника в командировку как руководителя и сопровождающего студентов на различные мероприятия (олимпиаду, конференцию, соревнование и т.д.) оплата транспортных расходов, расходов за проживание, производится руководителю с учетом затрат по студентам согласно приказу ректора с приложением оправдательных документов.

4. Направление, срок и режим командировки

4.1. Работники Университета направляются в командировки на основании письменного решения ректора либо проректора по направлению

деятельности при наличии данных полномочий на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Работник направляется в служебную командировку всегда на определенный срок (часть первая ст. 166 ТК РФ).

Срок командировки определяет ректор либо проректор по направлению деятельности при наличии данных полномочий с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения (п. 4 Положения N 749).

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

Руководитель четко формулирует цель командировки, которая в дальнейшем определяет порядок распределения расходов, понесенных командированным сотрудником.

4.2. Основной целью служебной командировки является выполнение задач, поставленных перед Университетом по отдельным направлениям деятельности за пределами его нахождения, а именно:

- решение конкретных задач учебных, образовательных программ, задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности Университета;
- проведение конференций, совещаний, семинаров, образовательных, научно-исследовательских и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- 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.

4.3. В зависимости от поставленной цели финансирование командировочных расходов работников Университета может осуществляется:

- за счет средств субсидии на обеспечение выполнения государственного задания;
- расходов за счет целевых средств;
- расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.4. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из Университета и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где находится место постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия транспортного средства в место нахождения постоянной работы. При отправлении транспортного средства **до 24 часов** включительно днем отъезда считаются текущие сутки, **а с 0 часов и позднее** – последующие сутки.

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

4.6. Если командировка предполагает работу в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством РФ с обязательным оформлением распоряжения о привлечении к работе.

4.7. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. В процессе выполнения служебного поручения может возникнуть необходимость как продления срока командировки, так и его сокращения, что дополнительно оформляется приказом ректора с указанием обоснованной причины и нового дня приезда работника в место постоянной работы.

4.9. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается средний заработок, не возмещаются суточные расходы, расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4.10. Правила определения фактического срока пребывания работника в командировке.

Случаи	Документы, по которым определяется фактический срок командировки
Общий случай	Проездные документы, представляемые работником по возвращении из командировки
Проезд работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности)	Служебная записка, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).
Отсутствие проездных	Документы по найму жилого помещения в

документов	месте командирования (при проживании в гостинице - договор, кассовый чек или документом оформленным на БСО, подтверждающий предоставление гостиничных услуг и содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в РФ, утвержденными постановлением правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации"
Отсутствие проездных документов и документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования	Служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки)

5. Гарантии при направлении сотрудников в служебные командировки.

Основанием для направления сотрудника в служебную командировку является решение о командировании и приказ руководителя о командировке.

5.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется:

- сохранение места работы, должности (ст. 167 ТК РФ);
- средний заработок (ст.167 ТК РФ);

возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (к ним относятся расходы по проезду, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (ст. 168 ТК РФ)

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Сотрудники, ответственные за оформление табеля учета использования рабочего времени обязаны отражать время нахождения работника в служебной командировке в табеле учета использования рабочего времени с последующим контролем руководителей структурных подразделений.

6. Специальные правила предоставления гарантий при направлении сотрудников в служебные командировки

6.1 Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее - Положение), предусмотрены специальные правила предоставления гарантий для случаев:

- направления работника в командировку за пределы территории Российской Федерации;
- командирования работника, трудящегося по совместительству;
- направления в командировку в такую местность, откуда у работника есть возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства;
- вынужденной остановки (задержки) в пути;
- временной нетрудоспособности в период командировки.

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 нормы расходов на выплату суточных для командировок на территории иностранных государств.

Совместители могут направляться в командировки, при этом работник может быть командирован только по основной работе, по работе по совместительству или одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

Связанные с командировкой расходы (ст. 168 ТК РФ) командированному работнику возмещает работодатель, 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.

Пунктом 9 Положения № 749 предусмотрено, что два средних заработка положено работнику только в том случае, если он направлен в командировку

одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства.

Оформления периода времени, когда работник направлен в командировку только по основной работе либо только по работе по совместительству и в этой связи не может исполнять обязанности по второму трудовому договору, оформляется работнику отпуск без сохранения заработной платы на основании ст. 128 ТК РФ.

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.

Согласно пунктов 9, 11, 13 и 19 Положения №749 следует, что за время вынужденной остановки (задержки) в пути за работником сохраняется средний заработок и выплачиваются суточные в обычном размере, а также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами. Работник должен представлять документы, подтверждающие факт вынужденной задержки.

В соответствии с п. 25 Положения №749 работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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 месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

Особенности предоставления гарантий работникам в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области предусмотрены Постановлением Правительства РФ от 28.10.2022 N 1915.

7. Документы по оформлению служебных командировок

Во избежание нецелевых расходов, первой необходимостью является правильное оформление документов на командировку.

Основанием для направления сотрудника в служебную командировку является решение о командировании и приказ руководителя о командировке.

7.1. Формы и порядок ведения регистров бухгалтерского учета применяются в соответствии с требованиями приказов Минфина России от 30.03.2015 № 52н, приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

Касательно Решений о командировании, бюджетные учреждения должны применять унифицированные формы электронных документов, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, (п. 2 приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н", далее - Приказ N 103н) в частности Решение о командировании с 1 января 2021 года в случае оформления документов в электронном виде.

За организациями бюджетной сферы закреплено право предусмотреть формирование на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов согласно Общих положений Методических указаний к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н, писем Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2020 N 02-07-10/116586, от 18.03.2021 N 02-07-10/19776.

Согласно пунктов 25, 28 Стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета", пункта 11 Инструкции N 157н первичные (сводные) учетные документы и регистры принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов.

Применение и заполнение унифицированных форм электронных первичных учетных документов учета осуществляется посредством информационных систем 1С:БГУ, 1С:ЗКУ (далее – информационные системы).

Служебные командировки оформляются следующими документами:

№ n/n	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
3	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)

4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)
---	--

8. Порядок заполнения Решения по командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512).

8.1. Решение (ф. 0504512) является документом-основанием для принятия учреждением бюджетных обязательств/обязательств учреждения (Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным приказом Минфина России от 30.10.2020 N 258н (п. 14 Приложения N 3 к Порядку)).

Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (далее - Решение о командировании (ф. 0504512) применяется для оформления в электронном виде решения работодателя о направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой (далее - командировочные расходы).

Решение о командировании (ф. 0504512) в электронном виде заполняется работником (подотчетным лицом) или лицом, уполномоченным на его заполнение и содержит в себе всю информацию, которую должно содержать письменное заявление подотчетного лица на основании такого документа учреждение вправе выдать денежные средства под отчет согласно п. 213 Инструкции N 157н.

В заголовочной части Решения о командировании (ф. 0504512):

-по строке "Особый статус (условия)" отражается информация, которая в соответствии с законодательством Российской Федерации изменяет обычные условия командирования, влияющие на нормативы, по которым осуществляется расчет расходов по командированию в связи с особым статусом работника при направлении в командировку;

-по строке "Документ-основание" указывается наименование документа, на основании которого работник (подотчетное лицо) направляется в командировку (например, план - график командировок) с указанием даты и номера такого документа.

В таблице "Место и сроки командирования" подраздела 1.1 "Служебное задание на командирование" раздела 1 "Условия командирования" отражаются сроки командирования работника (подотчетного лица), место назначения

командирования, в соответствии с которыми формируется приказ руководителя о командировании работника (подотчетного лица). Указанная таблица подписывается ответственным лицом кадровой службы простой электронной подписью (далее - простая ЭП).

Информация, указанная в подразделах 1.1 - 1.3 раздела 1 "Условия командирования" и в разделе 2 "Обоснование командировочных расходов", подписывается работником (подотчетным лицом) или уполномоченным лицом, руководителем структурного подразделения, формирующим задание по командировке, простой ЭП.

Планируемые расходы работника (подотчетного лица) рассчитываются на основании нормативов, установленных законодательством Российской Федерации для категории, к которой относится работник (подотчетное лицо) в соответствии с занимаемой должностью.

Подраздел 2.2 "Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов" формируется в случае, если планируемые расходы по командировке отличаются от установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации норматива расхода на командировку, предусмотренного для данной категории подотчетных лиц, и возмещаемых при условии, что они произведены с разрешения или ведома работодателя (представителя нанимателя) или уполномоченного им лица.

Справочная информация о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет, с указанием общей суммы задолженности, суммы задолженности по которой работником предоставлены отчеты о расходах подотчетного лица (авансовые отчеты), не утвержденные на дату формирования справочной информации руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, в том числе просроченная задолженность подотчетного лица, указывается должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. Справочная информация о задолженности подписывается лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами или иным уполномоченным лицом, простой ЭП.

В разделе 3 "Финансовое обеспечение" отражается информация о финансовом обеспечении работника (подотчетного лица), направляемого в командировку, в разрезе кодов бюджетной классификации, операций сектора государственного управления (КОСГУ), вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО) и финансовых годов в соответствии с которыми принимаются бюджетные и денежные обязательства.

Информация, указанная в разделе 3 "Финансовое обеспечение", подписывается руководителем финансово-экономического подразделения (уполномоченным лицом) простой ЭП.

Решение о командировании (ф. 0504512) согласовывается руководителем учреждения, осуществляющим в соответствии с переданными полномочиями оплату расходов по командировке работнику, состоящему в штате другого учреждения, передавшего такие полномочия и направившего работника в командировку, и подписывается ЭЦП.

Решение о командировании (ф. 0504512) утверждается руководителем учреждения, направившим работника в командировку, и подписывается ЭЦП.

9.Порядок заполнения Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504513)

9.1. Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) (далее - Изменение Решения о командировании (ф. 0504513) применяется для оформления в электронном виде изменения решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания (служебного поручения) и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании (ф. 0504512) работника (подотчетного лица), направляемого в командировку на территории Российской Федерации.

Изменение Решения о командировании (ф. 0504513) имеет три типа изменений: корректирующий - формируется в связи с изменениями условий командирования (изменение маршрута, срока командирования), финансовый - при изменении итоговой суммы Решения о командировании (ф. 0504512) без изменения условий командирования, аннулирующий - при условии отмены командирования.

Порядок заполнения, подписания и утверждения Изменения Решения о командировании (ф. 0504513) аналогичен порядку заполнения, подписания и утверждения Решения о командировании (ф. 0504512).

Изменение финансового обеспечения в связи с изменением Решения о командировании (ф. 0504512) отражается в графе 6 раздела 3 "Финансовое обеспечение" Изменения Решения о командировании (ф. 0504513).

10. Порядок заполнения Решения о командировании на территорию иностранного государства (код формы 0504515)

Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) (далее - Решение о командировании (ф. 0504515) применяется для оформления в электронном виде решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территорию иностранного

государства для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой (далее - командировочные расходы).

Расходы по командированию работника (подотчетного лица) на территорию иностранного государства рассчитываются по курсу иностранной валюты, который установлен Банком России на дату утверждения Решения о командировании (ф. 0504515).

Решение о командировании (ф. 0504515) в электронном виде заполняется работником (подотчетным лицом) или лицом, уполномоченным на его заполнение.

В заголовочной части Решения о командировании (ф. 0504515):

-по строке "Особый статус (условия)" отражается информация, которая в соответствии с законодательством Российской Федерации изменяет обычные условия командирования, влияющие на нормативы, по которым осуществляется расчет командировочных расходов в связи с особым статусом работника (подотчетного лица) при направлении в командировку;

-по строке "Документ-основание" указывается наименование документа, на основании которого работник (подотчетное лицо) направляется в командировку (например, план - график командировок) с указанием даты и номера такого документа.

В таблице "Место и сроки командирования" подраздела 1.1 "Служебное задание на командирование" раздела 1 "Условия командирования" отражаются сроки командирования работника (подотчетного лица), место назначения командирования (с указанием населенного пункта и наименования организации, в которую работник (подотчетное лицо) направляется в командировку). Указанная таблица подписывается ответственным лицом кадровой службы простой ЭП.

Информация, указанная в разделе 1 "Условия командирования" и в разделе 2 "Обоснование командировочных расходов", подписывается работником (подотчетным лицом) или уполномоченным лицом, руководителем структурного подразделения, формирующим задание по командировке, простой ЭП.

Планируемые расходы подотчетного лица рассчитываются на основании нормативов, установленных законодательством Российской Федерации для категории, к которой относится работник (подотчетное лицо) в соответствии с занимаемой должностью и в зависимости от страны, в которую работник (подотчетное лицо) направляется в командировку.

Подраздел 2.3 "Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов" формируется в случае, если планируемые расходы по командировке отличаются от установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации норматива расхода на командировку, предусмотренного для данной категории подотчетных лиц и страны командирования, и возмещаемых при условии, что они произведены с разрешения или ведома работодателя (представителя нанимателя) или уполномоченного им лица.

Справочная информация о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет с указанием общей суммы задолженности, суммы задолженности по которой работником (подотчетным лицом) предоставлены отчеты о расходах работника (подотчетного лица) (авансовые отчеты), не утвержденные на дату формирования справочной информации руководителем учреждения или уполномоченным им лицом, в том числе просроченная задолженность подотчетного лица, указывается должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с работниками (подотчетными лицами). Справочная информация о задолженности подписывается лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами, или иным уполномоченным лицом, простой ЭП.

В разделе 3 "Финансовое обеспечение" отражается информация о финансовом обеспечении работника (подотчетного лица), направляемого в командировку, в разрезе кодов бюджетной классификации, КОСГУ, КФО и финансовых годов в соответствии с которыми принимаются бюджетные и денежные обязательства.

Информация, указанная в разделе 3 "Финансовое обеспечение", подписывается руководителем финансово-экономического подразделения (уполномоченным лицом) простой ЭП.

Решение о командировании (ф. 0504515) согласовывается руководителем учреждения, осуществляющим в соответствии с переданными полномочиями оплату расходов по командировке работнику, состоящему в штате другого учреждения, передавшего такие полномочия и направившего работника в командировку, и подписывается ЭЦП.

Решение о командировании (ф. 0504515) утверждается руководителем учреждения, направившим работника в командировку, и подписывается ЭЦП.

11. Порядок заполнения Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (код формы 0504516)

Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) (далее - Изменение Решения о командировании (ф. 0504516) применяется для оформления в электронном виде изменения решения

работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территорию иностранного государства для выполнения служебного задания (служебного поручения) и изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой по ранее утвержденному Решению о командировании (ф. 0504515) работника (подотчетного лица), направляемого в командировку на территорию иностранного государства.

Изменение Решения о командировании (ф. 0504516) имеет три типа изменений: корректирующий - формируется в связи с изменениями условий командирования (изменение срока, маршрута командирования), финансовый - формируется в связи с изменениями размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой без изменения условий командирования, аннулирующий - формируется в связи с отменой командировки.

Порядок заполнения, подписания и утверждения Изменения Решения о командировании (ф. 0504516) аналогичен порядку заполнения, подписания и утверждения Решения о командировании (ф. 0504515).

Изменение размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой в связи с изменением Решения о командировании (ф. 0504515), отражается в графе 6 раздела 3 "Финансовое обеспечение" Изменения Решения о командировании (ф. 0504516).

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

12.1. Для направления работника Университета в служебную командировку, командированному работнику необходимо оформить Решение о командировании на территории Российской Федерации, которое должно быть согласовано:

- руководителем структурного подразделения, направляющим работника в командировку (целесообразность направления работника в командировку);
- руководителем планово-экономического отдела (согласование аналитического учета расходов по источникам финансирования);
- руководителем отдела учета доходов, расходов и финансовых активов (согласование источника финансирования и наличие остатков по лицевому счету);
- специалистом Управления кадрами (соответствие командировки работника требованиям ТК РФ);

- специалистом Отдела учета расчетов по зарплате, стипендиям и социальным выплатам Управления бухгалтерского учета (проверка задолженности по ранее выданным авансам).

Вышеуказанные работники подписывают Решение о командировании посредством простой электронной подписи (далее – простая ЭП).

Утверждается Решение о командировании ректором Университета или уполномоченным им лицом посредством квалифицированной электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП).

Решение о командировании формируется посредством информационных систем 1С:БГУ, 1С:ЗКГУ и согласовывается в системе электронного документооборота .

Оригинал приказа, согласованный уполномоченными лицами, передается в Канцелярию для регистрации.

Получение аванса на командировочные расходы возможно только при наличии утвержденного Решения о командировании.

Аванс на командировочные расходы выдается работникам только при отсутствии задолженности по ранее полученным авансовым выплатам.

Согласно п. 10 Положения №749, работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Аванс, выдаваемый работнику при направлении его в командировку, предназначается для оплаты следующих расходов:

- проезд к месту командировки и обратно;
- наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

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

При однодневной командировке суточные не выплачиваются.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Университете.

Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за необходимость и целесообразность направления работника в

командировку.

13. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой на территории Российской Федерации

13.1. По возвращении из командировки работник в течение 3 (трех) рабочих дней обязан представить в отдел Отдела учета доходов, расходов и финансовых активов Управления бухгалтерского учета полный комплект документов, а именно оригиналы следующих документов:

– счета, квитанции и чеки по командировочным расходам при совершении оплаты как наличными денежными средствами, так и посредством электронного средства платежа (интернет–банк Промсвязьбанк и др.), интернет-кошельки, мобильные платежи (оплата со счета своего телефона), предоплаченная банковская карта (платежная карта) (Visa, MasterCard и др.) т.п.:

- 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 и др.

В случае несвоевременного представления документов в Управление бухгалтерского учета работник должен согласовать служебную записку с объяснением причины несвоевременной сдачи отчетных документов у ректора или уполномоченного им лица, главного бухгалтера.

Работник Управления бухгалтерского учета принимает данные документы только при наличии разрешительной визы ректора, главного бухгалтера.

13.2. Работник Управления бухгалтерского учета при наличии полного комплекта документов оформляет отчет о расходах подотчетного лица. Далее, посредством ЭДО, Управление бухгалтерского учета пересылает его подотчетному лицу для подписи:

- командированным работником;

- руководителем структурного подразделения (принятия результата выполненной работы, а также расходов, отличных от установленных норм);

- руководителем ПЭО, руководителем отдела учета доходов, расходов и финансовых активов (согласование обязательств по принятым расходам, по принятым денежным обязательствам);
- утверждения ректором, уполномоченным им проректором.

После утверждения Отчета о расходах подотчетного лица уполномоченными лицами производится окончательный расчет с командированным работником.

13.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждения осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения:

1. за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели (после получения разрешительной подписи проректора по направлению на заявлении работника):

- в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки;

- в размере превышения 550 руб. в сутки за счет средств от приносящей доход деятельности;

2. за счет внебюджетных средств:

- в размере фактических расходов, подтвержденных первичными документами в соответствии со ст. 264 НК РФ.

Возмещение расходов по найму жилого помещения в случае выделения в платежных документах суммы завтрака отдельной строкой, производится без учета данной суммы.

б) расходов на выплату суточных:

Работникам, направляемым в командировки внутри страны, выплачиваются суточные, установленные в размере 100,00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Работникам, направляемым в командировки внутри страны по заключенным доходным договорам, соглашениям, грантам, в том числе в рамках выполнения НИОКТР, работ по выполнению государственного оборонного заказа, суточные выплачиваются в размере 700,00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке – за счет средств договора/соглашения, в рамках которого инициирована командировка (при наличии данного вида расходов в смете).

Ректору, проректорам, направляемым в командировки внутри страны, выплачиваются суточные, установленные в размере 700,00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Возмещение суточных, связанных со служебными командировками, военнослужащим за счет средств федерального бюджета осуществляется в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

(приказ Министра обороны РФ от 06.12.2019 N 727 "Об определении Порядка обеспечения денежным довольствием военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации и предоставления им и членам их семей отдельных выплат").

В случае, если срок командировки на территории РФ составляет один день, суточные не выплачиваются.

в) расходов по проезду

к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости 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 приобретение авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), командированному работнику могут подтверждаться маршрутной квитанцией (распечаткой электронного билета на бумажном носителе), чеком, выданным при оплате электронного билета, посадочным талоном с указанием фамилии пассажира, маршрута, номера рейса и даты полета.

В случае проезда железнодорожным транспортом оправдательными документами являются распечатка электронного билета и чек, подтверждающий оплату (квитанция банкомата или другого платежного терминала, через который произведена оплата билета). В случае утери данного чека может быть представлена выписка с лицевого счета, заверенная банком, подтверждающая произведенную операцию по оплате приобретения билета.

Также, в случае утери подлинников проездных документов могут быть предоставлены:

- дубликат проездного документа, либо копия экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку физического лица,

- справка из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда,

стоимость билета и дату поездки. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Оплата проезда по платной дороге возмещается на основании первичных документов, оформленных в соответствии с требованием действующего законодательства и учитывается в налоговых расходах.

Возмещение расходов в выше перечисленных размерах, производится в пределах средств субсидии на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, а также за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности по соответствующим подстатьям экономической классификации.

Расходы, превышающие выше перечисленные размеры, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются за счет собственных средств Университета по разрешению ректора (или проректора в соответствии с выданной доверенностью).

В случае достижения экономии средств, образовавшейся в результате выполнения государственного задания, указанные средства могут быть перераспределены в зависимости от потребности Университета на возмещение командировочных расходов с обязательным уточнением плана финансово-хозяйственной деятельности. При этом указанное перераспределение средств не должно влиять на выполнение показателей объема и качества государственных услуг, утвержденных в государственном задании.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта работника (при условии экономической целесообразности и приказа о командировании работника с использованием личного транспорта (при наличии документов, подтверждающих собственность ТС)) производится в следующем порядке:

- возмещение расходов на приобретение горюче - смазочных материалов производится по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами (счетами, квитанциями, кассовыми чеками). При этом фактический расход горюче - смазочных материалов определяется исходя из фактического пробега (в соответствии с данными путевого листа) и установленной законодательством нормы расхода топлива на пробег автотранспорта и введенной в действие приказом по Университету.

Установить для ректора Университета проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности (согласно пп.12 п.1 ст.264 НК РФ):

- железнодорожным транспортом в вагоне класса СВ,
- воздушным транспортом – в салоне бизнес-класса,

- оплата трансфера, такси к месту проживания в командировке из аэропорта и обратно - на основании чека ККТ (с обязательным наличием штрих-кода) в размере фактически произведенных расходов.

Возмещать ректору расходы за пользование VIP-залом аэропортов без налогообложения НДФЛ.

Установить для проректоров Университета проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности (согласно пп.12 п.1 ст.264 НК РФ):

- железнодорожным транспортом в вагоне СВ,
- оплата трансфера, такси к месту проживания в командировке из аэропорта и обратно - на основании чека ККТ (с обязательным наличием штрих-кода) в размере фактически произведенных расходов.

Дополнительные расходы, такие, как услуги по оформлению билетов и прочие расходы, возмещаются за счет средств от приносящей доход деятельности.

Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности производится за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по согласованию с ректором либо уполномоченным им лицом.

Возмещение расходов на уплату курортного сбора производится на основании квитанции к приходному кассовому ордеру. Курортный сбор взимается не позднее момента выезда из объекта размещения, при этом сумма курортного сбора не должна быть включена в общую стоимость проживания.

В случае утери посадочного талона, контрольного купона возмещение расходов производится при представлении оригинала справки авиаперевозчика, подтверждающей факт поездки.

Расходы за пользование услугами такси, в случае раннего вылета (отъезда) либо позднего прилета (возвращения) в период времени с 00.00 до 06.00 часов, возмещаются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

Иные расходы, произведенные в служебных командировках, но прямо не указанные в данном Положении, возмещаются при наличии служебной записки (с обоснованием необходимости в данных расходах) с разрешительной визой ректора либо уполномоченного им лица и при наличии документов, подтверждающих эти расходы из средств от приносящей доход деятельности.

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.

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

В случае командирования работника за счет средств принимающей стороны должно быть заключено 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. Документы, подтверждающие возмещение расходов принимающей стороной, хранятся в структурном подразделении командированного работника.

В этом случае в Решении о командировании работника на территории Российской Федерации необходимо указать, что расходы возмещаются принимающей стороной.

В случае временной нетрудоспособности командированного, подтвержденной надлежаще оформленными документами, ему возмещаются расходы по найму жилых помещений, кроме случаев, когда он находится на стационарном лечении, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, суточные. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

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.

Выдача денежных средств на служебную командировку производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому лицу запрещается.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки, в случае отсутствия документов – согласно срокам, указанным в приказе о направлении в командировку.

Контроль своевременного представления отчетов о расходах подотчетного лица с приложением полного комплекта документов, подтверждающих расходы, произведенные во время служебной командировки, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения, направившего работника в командировку.

Командированные работники несут персональную ответственность за нарушение сроков представления отчета о расходах подотчетного лица по служебной командировке.

В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по выданному авансу), 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.

В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки, работодатель на основании абзац 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

14. Порядок направления работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации

Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется, как правило, в рамках международного сотрудничества в области просвещения, науки и высшего образования, а также внешнеэкономической деятельности Университета, порядок осуществления которой регламентируется Уставом Университета.

Направление работника в служебную командировку на территорию иностранного государства производится на основании решения о командировании и на территорию иностранного государства и приказа ректора университета или уполномоченного им лица.

14.1. Для направления работника Университета в командировку за пределы территории Российской Федерации необходимо оформить Решение о командировании на территорию иностранного государства, которое должно быть согласовано с:

- руководителем структурного подразделения, направляющим работника в служебную командировку (согласование необходимости и целесообразности направления работника в командировку оформленное установленным порядком, прикрепляется в виде приложения к проекту Решения о командировании);

- руководителем учебного отдела и отдела безопасности (наличия Экспертного заключения о возможности открытого опубликования, в случае участия работника):

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

2) в выставке с вывозом материалов и/или образцов;

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

- руководителем отдела безопасности (проверка наличия/отсутствия у командируемого допуска и, связанных с этим, ограничений на заграникомандировки, а также согласования ректором выезда за границу работников, имеющих доступ к государственной тайне);
- руководителем отдела развития стратегического партнерства ((проверка необходимого комплекта документов (приглашение, заключение) для оформления Решения о командировании на территорию иностранного государства, соблюдения требований к заграникомандировкам));
- руководителем отдела учета доходов, расходов и финансовых активов (согласование источника финансирования и наличие остатков по лицевому счету);
- руководителем Планово-экономического отдела (согласования – аналитический учет расходов по источникам финансирования);
- работником Управления кадрами (проверка соответствия командировки работника требованиям ТК РФ);
- специалистом Отдела учета расчетов по зарплате, стипендиям и социальным выплатам Управления бухгалтерского учета (проверка задолженности по ранее выданным авансам).

Вышеуказанные работники подписывают Решение о командировании посредством простой электронной подписи (далее – простая ЭП).

Утверждается Решение о командировании за пределы территории Российской Федерации, Изменение Решения о командировании за пределы территории Российской Федерации ректором Университета посредством квалифицированной электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП).

14.2. Основанием направления работника в командировку за пределы территории Российской Федерации 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 ФГБОУ ВО «АГПУ»;

- запрос Министерства просвещения или 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

Вышеуказанные документы, в случае составления их на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык и храниться в отделе развития стратегического партнерства. Скан-копии прикрепляются к проекту Решения о командировании на территорию иностранного государства при его отправке на согласование посредством ЭДО.

14.3. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

При направлении работника в командировку на территории других государств, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации подтверждаются датами, указанными на проездных документах (билетах), а также отметками в заграничном паспорте (при наличии таковых).

В случае командирования работника ФГБОУ ВО «АГПУ» в Представительство в г. Шанхай Китайской Народной Республики приглашение не требуется.

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 сотрудника.

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

Выплата аванса по командировкам за пределами территории Российской Федерации производится не ранее 3 рабочих дней с момента заказа денежных средств в Управлении бухгалтерского учета. Аванс на командировку выдается

работникам только при отсутствии задолженности по ранее полученным авансам.

При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации аванс выплачивается в рублевом эквиваленте по курсу Центрального Банка России на день подачи заявления на аванс.

Оплата организационного взноса осуществляется в соответствии с действующим законодательством и требованиями федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Аванс на оплату организационного взноса не выдается.

Выплата работнику суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, установленных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005г. №812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (в редакции от 28.10.2022г.).

14.5. 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.

В случае 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.

Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки за пределы территории Российской Федерации, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, установленных пределах норм, установленных Постановлением № 1267.

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.

Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности производится за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по согласованию с ректором либо уполномоченным им лицом.

Наличие отчетных документов (билетов, посадочных талонов) обязательно.

14.6. При использовании в служебной командировке личного транспорта оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору. Необходимость и целесообразность использования собственного транспорта в служебной командировке, возмещения расходов на приобретение ГСМ должны быть обоснованы и согласованы с ректором либо уполномоченным им лицом на этапе формирования Решения о командировании на территорию иностранного государства.

При возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней должен представить в отдел учета расчетов и обязательств Управления бухгалтерского учета оформленный путевой лист с указанием ФИО водителя, даты, времени, места отправления и прибытия, показаний спидометра, чеки на приобретение ГСМ, а также копию ПТС.

Документы, подтверждающие расходы, произведенные во время командировки за пределами территории Российской Федерации и составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык с подписью лица, ответственного за перевод. Ответственность за наличие и правильность перевода указанных документов несет командированный работник Университета.

15. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой за пределы территории Российской Федерации

15.1. Выдача денежных средств на командировочные расходы при поездке за границу производится в валюте Российской Федерации - в рублях путем выдачи из кассы, либо путем перечисления на банковскую «зарплатную» карту.

Командировочные расходы в иностранной валюте пересчитываются в рубли по следующим правилам (п. 2 ст. 346.17, п. 3 ст. 346.18 НК РФ):

- если работник получил командировочные в иностранной валюте - пересчитать расходы в рубли по курсу Банка России на дату покупки валюты;
- если работник получил командировочные в рублях, которые он самостоятельно обменял на валюту - запросить у него первичный документ, который подтверждает курс, по которому он произвел обмен (квитанция из пункта обмена или справка о движении денежных средств на счете, если оплата производилась картой). В этом случае - пересчитать расходы по курсу, указанному в этом документе. Если работник не может представить такой

документ - пересчитать расходы по курсу Банка России на дату выдачи подотчетных средств в рублях (Письма Минфина России от 16.04.2021 N 03-03-07/28695)

- если работник не получил аванс на командировочные и все расходы в валюте он оплатил за счет собственных средств - пересчитать расходы в рубль по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета.

Оправдательные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык (ч. 1 ст. 68 Конституции РФ, п. 1 ст. 16 Закона РФ от 25.10.1991 N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации", п. 31 СГС "Концептуальные основы") и заверены лицом, производившим перевод.

За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- а) при проезде по территории Российской Федерации - в размере, установленном пунктом б раздела 13. настоящего положения;

- б) при проезде по территории иностранного государства – в размере 2500 руб. в сутки в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005г. №812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» по курсу Центрального банка на дату авансового отчета с учетом положений ст. 217 НК РФ.

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

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

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 нормы расходов на выплату суточных, определяемой Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005г. №812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в соответствии с:

- * представленными оправдательными документами в пределах сумм, утвержденных Приказом Минфина России от 02.08.2004 N 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого

помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета" за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели,

* в фактических размерах за счет средств от приносящей доход деятельности.

Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 12 постановления Правительства РФ от 13.10.2008г. №749 при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

Расходы работника на заграничную командировку возмещаются на основании документов, содержащих:

- данные о размере фактически оплаченных сумм;
- наименование оплаченной услуги.

16. Порядок отчета работника о служебной командировке

16.1. Согласно ч. 4 ст. 9 и ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" формы первичных учетных документов и регистров для организаций бюджетной сферы устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

В свою очередь ст. 165 БК РФ определено, что к бюджетным полномочиям Минфина России относятся установление единой методологии бюджетного учета и бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений; а также форм документов, необходимых для реализации таких полномочий. Согласно (п. 2 приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н "О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н", далее - Приказ N 103н). такие унифицированные формы утверждены, при этом установлен срок, с которого все субъекты учета обязаны применять унифицированные формы электронных документов.

Согласно Общим положениям Методических указаний к Приказу N 52н к бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, сформированные лицами, ответственными за совершение факта хозяйственной

жизни (ответственными за формирование сводного первичного учетного документа), с применением унифицированных форм документов, предусмотренных разделами 2 и 4 Методических рекомендаций.

Правильно оформленный и предоставленный при возвращении из командировки сотрудником Авансовый отчет/Отчет о расходах (по форме 0504520) является основанием для корректировки ранее принятых обязательств и окончательного расчета с сотрудником.

По возвращении из командировки работник в течение 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан:

- утвердить отчет о выполнении служебного задания у ректора (проректора по направлению);
- предоставить в управление бухгалтерского учета Служебное задание и авансовый отчет (по форме ф. 0504520) об израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих фактические расходы, в том числе:
 - документы, подтверждающие фактические расходы на проезд;
 - распечатку электронных билетов и оригиналы посадочных талонов при проезде воздушным транспортом и по электронному билету;
 - счета и чеки контрольно-кассовой техники о найме жилого помещения;
 - платежные документы, подтверждающие расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
 - иные платежные документы, подтверждающие обязательные платежи и сборы при выезде в заграничную командировку;
 - ксерокопии заграничного паспорта с отметками о пересечении границы;
 - копии документов о повышении квалификации (при командировках по повышению квалификации);
 - иные документы, подтверждающие расходы, связанные с командировкой.

В подтверждение расходов, произведенных безналичным путем с использованием банковской карты работника (в т. ч. по оплате проездных документов, найму жилого помещения), к авансовому отчету должны быть предоставлены документы, подтверждающие перечисление денежных средств с банковского счета (карты) командированного работника, а именно выписки движения по банковскому счету.

Работник Управления бухгалтерского учета при наличии полного комплекта документов оформляет отчет о расходах подотчетного лица. Далее, посредством ЭДО, Управление бухгалтерского учета пересылает его подотчетному лицу для подписи:

- командированным работником;
- руководителем структурного подразделения (принятия результата выполненной работы, а также расходов, отличных от установленных норм);

- руководителем ПЭО, руководителем отдела учета доходов, расходов и финансовых активов (согласование обязательств по принятым расходам, по принятым денежным обязательствам);
- утверждения ректором, уполномоченным им проректором.

Датой осуществления расходов на командировки признается дата утверждения авансового отчета (подпункт 5 пункта 7 статьи 272 НК РФ).

Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу Университета (либо на лицевой счет Университета) не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок, соответствующая сумма задолженности, числящаяся за ним, возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

Контроль своевременного предоставления командированными лицами отчетов по командировке, авансовых отчетов осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за нарушение сроков предоставления подчиненным ему работником отчета по командировке и авансового отчета.

17. Порядок оформления и финансирования служебной командировки.

Финансирование командировочных расходов осуществляется:

- за счет средств субсидий, выданных на выполнение государственного задания;
- за счет средств от приносящей доход деятельности;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте;
- за счет средств целевой благотворительной и спонсорской помощи;
- за счет принимающей стороны и при наличии приглашения Университета к участию в мероприятии либо соглашения о сотрудничестве между Университетом и принимающей стороной;
- за счет комбинированных источников финансирования.

Для выезда в командировку работник обязан самостоятельно подготовить служебную записку, приложить документ, подтверждающий необходимость командировки (приглашение, информационное письмо, вызов и т.п.) и оформить бланк «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении» (далее - Служебное задание), где обязательно указывается цель командировки. Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, подтверждающим необходимость и целесообразность направления работника в командировку, а при

загранкомандировках Служебное задание согласовывается с проректором по направлению деятельности.

Служебное задание визируется в Планово-экономическом отделе с целью определения источника финансирования и сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных, а также иных командировочных расходов, предусмотренных настоящим Положением.

Согласованное с должностными лицами Служебное задание предоставляется на утверждение ректору либо проректору по направлению деятельности (при наличии у него полномочий).

Регистрация Служебного задания осуществляется в приемной ректора либо проректора по направлению деятельности.

Работник должен предоставить утвержденное ректором (проректором) Служебное задание в управление персоналом (далее – УП) не позднее, чем за два дня до даты начала командировки.

Утвержденное ректором (проректором) Служебное задание является основанием для оформления УП приказа о направлении работника в командировку.

Для оформления приказа на заграничную командировку вместе со Служебным заданием предоставляются переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (договор, вызов и т.п.). Перевод должен быть проверен и заверен работниками института международного образования (далее – ИМО) Университета.

Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение Университета на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.).

Одновременно со Служебным заданием работник оформляет заявление на получение аванса, которое визируется руководителем в планово-экономическом отделе для определения сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных, а также иных командировочных расходов (далее - аванс), предусмотренных настоящим Положением. На основании приказа о командировании и подписанной заявки на получение аванса командированному работнику выдается аванс.

Документы предоставляются в управление бухгалтерского учета не позднее двух дней до начала командировки. При отсутствии возможности получения аванса до начала командировки работник указывает в заявлении просьбу возместить расходы по окончании командировки.

При направлении работника в командировку в пределах Российской Федерации ему выдается аванс в российских рублях.

При направлении работника в командировку на территории иностранного государства аванс выплачивается в рублевом эквиваленте по курсу ЦБ к валютам стран пребывания на день подачи заявления.

Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на «зарплатную» банковскую карту работника либо путем выдачи наличных средств из кассы Университета.

Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отмене командировки вернуть в кассу Университета полученные денежные средства.

18. Налог с доходов физических

18.1. При расчете НДФЛ и страховых взносов суточные учитывают в пределах установленных законодательством норм.

Так, при расчете НДФЛ размер суточных нормируется. Не облагаются этим налогом суточные в пределах:

- 700 руб. – за день нахождения в командировке в России;
- 2500 руб. – за день нахождения в заграничной командировке;
- 8480 руб. – за день нахождения в командировке на территории ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей.

С суточных, выплаченных свыше этих норм, удерживается НДФЛ, что предусмотрено в абзаце 12 пункта 1 статьи 217, статье 210 НК.

Доход признается на последний день месяца, в котором утвердили отчет о расходах (авансовый отчет), после того как сотрудник вернулся из командировки (подп. 6 п. 1 ст. 223 НК).

НДФЛ удерживается при ближайшей выплате дохода сотруднику (зарплаты). Перечисляется НДФЛ не позднее первого рабочего дня после выплаты дохода сотруднику, что обусловлено пунктами 4 и 6 статьи 226 НК.

Если доход есть, при ближайшей выплате сотруднику зарплаты или расчётных, удерживается НДФЛ, согласно письма Минфина от 14.12.2016 № 03-04-06/74732, от 21.01.2016 № 03-04-06/2002.

19. Отзыв работника из командировки, продление или отмена командировки, изменение сроков командировки

19.1. В случае необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению ректора

либо уполномоченного им лица.

В случае изменения условий командирования на территории Российской Федерации, необходимо оформить Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации по ранее утвержденному Решению о командировании работника, направляемого в командировку на территории Российской Федерации.

В случае изменения условий командирования за пределами территории Российской Федерации, необходимо оформить Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства по ранее утвержденному Решению о командировании работника, направляемого в командировку на территории Российской Федерации.

Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации, Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства имеет следующие типы изменений:

- корректирующий - формируется в связи с изменениями условий командирования (изменение маршрута, срока командирования, места командирования, должности работника, основания и т.п.);
- финансовый – формируется в случае внесения изменения в источник финансирования;
- аннулирующий - при условии отмены командирования.

Порядок заполнения, подписания и утверждения Изменения Решения о командировании аналогичен порядку заполнения, подписания и утверждения Решения о командировании на территории Российской Федерации, Решения о командировании на территорию иностранного государства.

Если при продлении срока командировки работнику потребуются дополнительные денежные средства для оплаты проезда и найма жилого помещения, работнику переводится на банковскую карту денежный аванс на основании Изменения Решения о командировании на территорию Российской Федерации, Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов, переданного по телекоммуникационным каналам связи.

19.2. Досрочное прекращение командировки допускается в следующих случаях:

- 1) Служебное задание выполнено в полном объеме;
- 2) Болезнь командированного работника, препятствующая выполнению служебного задания, возникновение чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

3) Нарушение командированным работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке – при наличии документального подтверждения, надлежащим образом оформленного должностными лицами принимающей организации.

19.3. Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

- руководитель структурного подразделения представляет на имя ректора либо уполномоченного им лица служебную записку с обоснованием причин отзыва подчиненного ему работника из командировки до истечения ее срока (или невозможности направления работника в командировку);

- по решению ректора либо уполномоченного им лица готовится Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации, Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства работника;

- на основании представленного отчета о расходах подотчетного лица и приложенных к нему документов отозванному из командировки работнику производится возмещение фактически произведенных расходов в соответствии с нормами, установленными настоящим Положением.

19.4. Досрочное прекращение командировки допускается в следующих случаях:

При досрочном прекращении командировки по основаниям, предусмотренным по болезни командированного работника, препятствующая выполнению служебного задания, возникновение чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания в командировку в установленном порядке может быть направлен другой работник.

В том случае, если досрочное прекращение командировки произведено по основанию нарушения командированным работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке – при наличии документального подтверждения, надлежащим образом оформленного должностными лицами принимающей организации. В этом случае организуется проведение служебной проверки.

При установлении факта нарушения трудовой дисциплины виновный работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Руководитель структурного подразделения, который направил работника в служебную командировку готовит служебную записку на имя ректора с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока.

После решения ректора оформляется приказ об отмене командировки или отзыве работника из командировки и оформляется соответственное **Изменение Решения о командировании**.

Соблюдение всех требований настоящего Положения обязательно для всех работников Университета.

20. Заключительные положения

20.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора и вступает в силу с момента его утверждения.

20.2. Внесение изменений и дополнений в действующее Положение производится приказом ректора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.