

ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок направления работников Севастопольского государственного университета (далее – Университет, учреждение) в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств. Разработано в соответствии с нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

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

1.2. Положение распространяется только на работников, состоящих с Университетом в трудовых отношениях.

1.3. Для целей положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) – поездка работника по письменному приказу Работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) – место нахождения Университета, либо иное место, указанное в трудовом договоре как место работы работника (дистанционная работа);

- расходы, связанные с командировкой – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя (в соответствии со сметой) затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме (ф. 0504505), утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 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»;

– 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;

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

1.6. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета допускается только при определенных условиях:

– женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет – если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ);

– работников-инвалидов – если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

– работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

– работников в период действия ученического договора – если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.7. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

1.8. В зависимости от оснований выезда служебные командировки могут быть: плановые – осуществляемые в соответствии с утвержденным ректором

комплексным планом командировок и финансовыми лимитами; внеплановые – осуществляемые для оперативного решения проблем, либо иных случаев, предусмотреть которые заблаговременно не представлялось возможным.

1.9. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется приказом ректора в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

1.10. Днем выезда и приезда из командировки считается дата в соответствии с проездными документами.

1.11. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки возможна по согласованию сторон.

1.12. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или праздничный день, оплата за этот день производится в соответствии с расписанием работы Университета.

1.13. 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.

1.14. Для работников, работающих по внешнему совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем, Университет предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

1.15. Расчет среднего заработка, сохраняемого за период командировки, производится в соответствии с действующим законодательством.

1.16. Общее правило для всех случаев сохранения среднего заработка внутреннему совместителю – расчет производится отдельно по каждой должности (трудовому договору).

1.17. По обеим должностям сохраняется средний заработок за внутренним совместителем в том случае, если он направлен в командировку одновременно и по основной и по совмещаемой должностям.

1.18. По одной должности сохраняется средний заработок, если командировка оформлена только по основной или только по совмещаемой должности. На период отсутствия по другой должности внутренний совместитель должен оформить отпуск без сохранения заработной платы.

1.19. 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), а также на иные расходы, связанные с командировкой в пределах согласованной сметы расходов на командировку.

1.20. По распоряжению проректора по экономическим вопросам и управлению кампусом, допускается выдача аванса работникам, не отчитавшимся о полученном авансе на предыдущую командировку или за другие подотчетные суммы.

2. Срок пребывания в служебной командировке

2.1. Максимальный срок пребывания в командировке, как правило, не

должен превышать 30 суток, не включая время нахождения в пути к месту командирования и обратно.

2.2. На более длительный период командировки могут быть разрешены в случаях:

- направления работников для прохождения стажировки, в том числе за границей;
- направления научно-педагогических работников для проведения научно-исследовательских работ;
- направления работников на профессиональную подготовку (профессиональную переподготовку, повышение квалификации).

2.3. Решение о командировании работников из числа научно-педагогических работников (далее – НПР) на срок от 1 месяца до 3 месяцев принимается ректором либо лицом, его замещающим на основании решения Ученого совета факультета (института), свыше 3 месяцев на основании решения Ученого совета Университета о целесообразности такой командировки.

2.4. Решение о командировании работника на срок более 3 месяцев принимается, как правило, до начала соответствующего учебного года, на который выпадает командировка.

2.5. Сроки командирования, указанные в приказе, могут быть изменены в случае изменения работодателем задач и объемов работ (задания) выполняемых командиремым, отзыва из командировки работника работодателем, невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки, вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств, в иных случаях по согласованию с работодателем.

3. Целесообразность и условия направления в командировку.

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

3.2. Критериями эффективности служебной командировки являются:

- степень реализации целей и задач служебной командировки;
- результат участия в российских и международных образовательных, научных, культурных, спортивных и иных мероприятиях и конкурсах, в том числе получение наград, премий, грантов, занятие призовых мест.

Степень реализации целей и задач служебной командировки определяется исходя из следующих показателей:

- достижение и реализация договоренностей, имеющих важный экономический, научный, кредитно-инвестиционный эффект для Университета, либо способствующих формированию благоприятного имиджа Университета;
- ознакомление с новыми достижениями и современными направлениями в науке и технике, с последующим внедрением в учебный процесс и применением в научно-исследовательской работе, или при организации малых предприятий с участием Университета;

- создание благоприятных условий для развития отношений с российскими и иностранными организациями, представительствами и фондами в образовательной, научной и социально-культурной сферах сотрудничества;

- подготовка договоров или контрактов и их подписание;

- выступления с тематическими докладами, позициями и заявлениями по актуальным и проблемным вопросам в ходе мероприятий в целях презентации возможностей и достижений Университета.

3.3. Условия направления в командировки для участия в научно-образовательных мероприятиях, повышения квалификации работников, иных мероприятиях необходимых для персонального роста работников регламентируются следующими правилами:

- содержание и целесообразность командировок обсуждается и утверждается на заседаниях кафедры, совещаниях внутри структурных подразделений;

- командировка не должна отрицательно влиять на научные исследования, ход учебного процесса, качество занятий студентов в Университете, своевременность и качество исполнения обязательств Университета перед учредителем, государственными органами и контрагентами.

3.4. Аспирант или докторант Университета, являющийся одновременно работником Университета, при наличии финансовой возможности может пользоваться правом научных (служебных) командировок с обязательным согласованием и утверждением целесообразности такой командировки на заседании кафедры.

3.5. На время кратковременного служебного командирования работника из числа НПП за ним сохраняется педагогическая нагрузка, которая не может быть передана другому работнику. Педагогическая нагрузка работника из числа НПП, независимо от времени нахождения его в командировке (не более 30 дней), выполняется им в полном объеме в текущем семестре.

На период служебной командировки работника, заведующий кафедрой производит изменения в расписании учебных занятий и согласует эти изменения с Дирекцией образовательных программ.

3.6. На время длительного командирования работника его педагогическая нагрузка должна быть распределена между другими работниками кафедры. В случае невозможности распределения нагрузки между работниками кафедры разрешается привлекать сторонних исполнителей на условиях почасовой оплаты или с заключением гражданско-правового договора (ГПД).

3.7. В случае командирования директора института, заведующего кафедрой, руководителя структурного подразделения, должностное лицо, принявшее решение о направлении работника в командировку, обязано назначить лицо, временно исполняющее его обязанности, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, если такое замещение не предусмотрено

должностными инструкциями и положением о структурном подразделении.

3.8. Работник может использовать свой очередной отпуск для поездки с научными или образовательными целями за рубеж или по территории России и осуществлять поездку за свой счет или за счет принимающей стороны. Такая поездка служебной командировкой не является, приказ о направлении работника в командировку не оформляется, расходы, связанные с такими поездками, не компенсируются, заработная плата за этот период не выплачивается.

3.9. Работник, при необходимости отъезда по основаниям, не связанным с выполнением трудовых функций либо отдельных поручений работодателя, в том числе поездок по личным мотивам, может обратиться с письменным заявлением о предоставлении ему отпуска без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению сторон, при этом работодатель вправе затребовать у работника документы, обосновывающие необходимость отъезда на заявляемый срок. Такие поездки командировками не считаются, расходы, связанные с такими поездками, не компенсируются, заработная плата за этот период не выплачивается. При этом, профильные подразделения Университета могут оказывать содействие работнику в оформлении документов на выезд (в случае направления за рубеж).

4. Принятие решения о командировании и документальное оформление служебных командировок

4.1. Основанием для оформления командировки является служебная записка руководителя структурного подразделения с предварительной сметой расходов, составленная по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.2. К служебной записке о командировке в обязательном порядке прилагаются документы, обосновывающие цель поездки и заявление на выдачу аванса на командировочные расходы (приложение № 2), составленное командируемым работником.

4.3. При направлении работника в зарубежную командировку, либо на мероприятие, имеющее международный статус работнику необходимо пройти процедуру экспортного контроля. В случае прохождения экспортного контроля в служебной записке на командировку проставляется отметка о ее прохождении.

4.4. Подписанная руководителем структурного подразделения и специалистом по экспортному контролю (при необходимости) служебная записка с заполненной предварительной сметой представляется в Управление бюджетного планирования (далее – УБП) для подтверждения источника финансирования и наличия средств.

4.5. Служебная записка с отметкой УБП о наличии (либо отсутствии) запланированных средств передаются ректору (либо лицу его замещающему),

либо курирующему подразделение проректору для принятия решения о целесообразности командировки.

4.6. Решения могут приниматься в соответствии с утвержденным планом командировок, в случае внеплановых командировок в пределах лимита средств, предусмотренных на цели командировок.

4.7. На основании служебной записки, согласованной всеми должностными лицами, с положительной резолюцией ректора (либо лица его замещающего), либо курирующего подразделение проректора Управление по работе с кадрами оформляет служебное задание (приложение № 4) и приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (приложение № 3).

4.8. Управлению по работе с кадрами в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала командировки (либо в максимально короткие сроки при экстренных внеплановых командировках) необходимо ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку и направить в бухгалтерию копии документов: приказа о направлении в командировку, служебного задания, служебной записки и оригинал заявления для выдачи денежного аванса на командировочные расходы.

4.9. Сумма заявленного денежного аванса не может превышать сумму, указанную в согласованной предварительной смете. Авансы перечисляются на банковские карты работников, выданные им в рамках «зарплатных проектов».

4.10. В случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в п. 1.6 настоящего положения, Управлению по работе с кадрами необходимо уведомить работника о том, что он вправе отказаться от командировки. Подпись командируемого в письменном ознакомлении с приказом о командировании считается согласием работника на командировку.

4.11. Изменение сроков командировки оформляется приказом ректора (изменением в приказ ректора) на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором работает командированный работник. Процедура согласования и издания такого приказа аналогична процедуре оформления приказа по самой командировке. Нахождение работника в командировке сверх предусмотренного приказом (изменением в приказ) срока является прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

4.12. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае отсутствия проездных документов, срок пребывания определяется на основании дат, указанных в служебном задании либо иных документов, позволяющих определить срок пребывания в командировке.

4.13. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, 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).

4.14. По возвращении из командировки работник обязан:

- в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах в бухгалтерию Университета. К авансовому отчету необходимо приложить документы, подтверждающие фактически осуществленные расходы.

- в срок, не превышающий пяти рабочих после возвращения из командировки предъявить письменный отчет о командировке в Управление по работе с кадрами. Отчет должен быть утвержден (принят) руководителем структурного подразделения, инициировавшим командировку.

4.15. Отчет заполняется по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению и должен содержать развернутую информацию о результатах поездки и выполнении служебного задания. В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина невыполнения. При необходимости, в отчет можно добавлять дополнительные позиции для более полного отражения достигнутых результатов.

Если в период командировки (в т.ч. пребывания за границей) проведены переговоры по тем или иным аспектам развития сотрудничества, необходимо подробно изложить их результаты с приложением подготовленных, согласованных и подписанных документов (если таковые имеются), а также обобщить предложения партнеров по дальнейшему сотрудничеству.

4.16. Отчет о командировке сроком от 1 месяца до 3 месяцев заслушивается на заседании Ученого совета института (факультета), свыше 3 месяцев на заседании Ученого совета Университета.

5. Финансирование командировок и компенсация затрат

5.1. Финансирование командировок работников Университета может осуществляться:

- за счет средств Университета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- за счет средств платного обучения;
- за счет средств грантов и субсидий (в т.ч. по Программе развития) в соответствии с их целевым назначением;
- за счет средств хоздоговоров;
- за счет средств приглашающей (принимающей) стороны;
- за счет средств целевой благотворительной помощи;
- за счет иных источников, не противоречащих действующему законодательству.

5.2. В зависимости от целей командировки допускается финансирование расходов из разных источников.

5.3. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, наличия (предоставления) бесплатного места проживания в пункте пребывания, предоставления жилого помещения принимающей стороной безвозмездно);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, по согласованному заявлению.

5.4. Расходы на командировку компенсируются в пределах сумм, согласованных в предварительной (уточненной) смете на командировку.

5.5. Университетом устанавливаются нормы возмещения расходов по командировкам. Размер суточных за каждый день нахождения в служебной командировке составляет:

- по территории Российской Федерации – 100 рублей;
- при проезде по территории иностранного государства – в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

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

5.7. 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.

5.8. 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.

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

5.10. При направлении работника в командировку на территории 2-х или

более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

5.11. При направлении работника в 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

5.12. 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.

5.13. Суммы суточных, выплаченные работнику сверх 2500 рублей, являются объектом обложения налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами в соответствии с пунктом 3 статьи 217, пунктом 2 статьи 422 НК РФ.

5.14. Определение дохода, подлежащего налогообложению, с учетом положений пункта 3 статьи 217 НК РФ производится учреждением – налоговым агентом в момент утверждения авансового отчета. Таким образом, при определении налоговым агентом налоговой базы по выплаченным в иностранной валюте суточным, суммы в иностранной валюте пересчитываются в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату утверждения авансового отчета.

5.15. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом ректора):

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- 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;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в транспорте общего пользования.

5.16. Ректору и проректорам допускается компенсация расходов по проезду бизнес-классом в железнодорожном, водном и воздушным

транспортом к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если он командировался в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах.

5.17. Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

5.18. Расходы по проезду на такси в аэропорт, вокзал или с аэропорта, вокзала в местах отправления, назначения и пересадок до места назначения в связи с отсутствием общественного транспорта (позднее или раннее прибытие) при наличии подтверждающих документов оплачивается с разрешения ректора (либо лица его замещающего), либо курирующего проректора. Командированный работник должен приложить согласованную с УБП служебную записку с пояснениями расходов на такси, указав маршрут.

5.19. В случае приобретения электронного авиабилета, подтверждающими расходы документами являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут-квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в котором указана стоимость перелета и посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

5.20. Если оплата услуг командированного работника производится с банковской карты иного лица и иное лицо подтверждает возврат средств, то оснований считать, что расходы понесены не командированным работником, не имеется.

5.21. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

5.22. Документом, подтверждающим произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета) является контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

5.23. При использовании для проезда к месту командирования и обратно личного транспорта по согласованию с работодателем компенсация расходов осуществляется на основании служебной записки с приложением маршрута передвижения (путевой лист), кассовых чеков, подтверждающих заправку транспортного средства топливом, документов на транспортное средство (копия свидетельства о регистрации или ПТС).

5.24. Документами, подтверждающими произведенные расходы водителем Университета при поездке в командировку на служебном транспорте, являются путевой лист, заверенный начальником отдела

транспортного обеспечения, кассовые чеки, подтверждающие заправку транспортного средства.

5.25. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения на территории Российской Федерации, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами и т.п.), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника в пределах следующих предельных норм возмещения:

- ректор, проректоры, заместители ректора, главный бухгалтер – без ограничения по фактическим затратам;
- директора институтов (факультетов), директора дирекций, руководители департаментов, заведующие кафедрами, начальники управлений – до 5500 рублей;
- другие работники – до 4000 рублей.

5.26. В исключительных случаях, когда документально подтверждено, что место проживания при командировке работник не вправе определять самостоятельно, в случае превышения предельной нормы расходов по проживанию в сутки, расходы командируемому работнику сверх нормы компенсируются по письменному разрешению ректора (или лица его замещающего) после согласования с УБП.

5.27. При составлении предварительной сметы расходов на командировку работнику необходимо придерживаться установленных настоящим Положением предельных норм возмещения расходов. При этом, по смете, расходы по найму жилья свыше 550 рублей в сутки возмещаются в пределах лимитов средств на цели командировок в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

5.28. При отсутствии документов, подтверждающих фактически произведенные расходы по найму жилья, размер возмещения составляет 12 рублей в сутки.

5.29. Предельная норма возмещения расходов по проживанию в сутки в зарубежных командировках устанавливается в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

5.30. Расходы по найму жилья в зарубежных командировках сверх установленных п. 5.29 не компенсируются.

5.31. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него при предоставлении документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

5.32. Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм, включенным в тариф производится по согласованному с УБП заявлению командированного только в случае необходимости перевозки товарно-материальных ценностей в целях выполнения служебного задания работодателя.

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

- оформление визы;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

5.34. Непредвиденные (дополнительные) расходы сверх сметы на командировку могут быть компенсированы при условии наличия лимита средств, предусмотренных на цели командировок на основании служебной записки командированного работника по согласованию с руководителем структурного подразделения, главным бухгалтером и положительной резолюции ректора (либо лица его замещающего), либо курирующего подразделение проректора. Наличие лимита средств подтверждается соответствующей отметкой УБП.

5.35. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется работником Университета. Переводы могут составляться на отдельном документе, заверяются подписью работника или специалистом, составившим перевод, и прикладываются к первичным документам. Не требуется предоставление переводов электронных билетов, маршрут-квитанций, посадочных талонов.

5.36. Временная нетрудоспособность работника в период командировки:

5.36.1. 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 задания или вернуться к месту постоянного жительства.

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

5.37. Порядок представления авансового отчета о командировке:

5.37.1. В соответствие с п. 6.3 Указания Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», работник обязан в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения

срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением документов, подтверждающие фактически произведенные расходы.

5.37.2. К авансовому отчету должны быть приложены документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), ксерокопия отметок в заграничном паспорте, иные документы, подтверждающие расходы, связанные с командировкой, а также копию отчета о командировке.

5.37.3. Окончательный расчет по понесенным командировочным расходам производится после проверки авансового отчета бухгалтерией и утверждения его ректором (либо уполномоченным лицом).

5.37.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу Университета не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу.

5.38. Фактическая смета расходов по командировке не оформляется. Утвержденный авансовый отчет является одновременно фактической сметой расходов по командировке.

6. Заключительные положения.

6.1. При изменении действующего законодательства Российской Федерации, связанное с командировочными расходами, поправки в настоящее положение вносятся на основании приказа ректора.

Приложение № 1
к Положению
о служебных командировках

Разрешаю _____

Служебная записка

Прошу разрешить командировку следующего работника:

_____ (должность, Ф.И.О.)
в город (с указанием страны) _____
организацию _____
сроком на _____ дней с _____ по _____ включительно
для выполнения следующих работ (служебного задания):

Ожидаемый результат командировки: _____

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись с расшифровкой руководителя структурного подразделения)

Обязуюсь в результате осуществления командировки не передавать сведения, составляющие государственную тайну, а также сведения, подпадающие под списки товаров и услуг, экспорт которых контролируется законодательством Российской Федерации. Об уголовной ответственности за нарушение экспортного законодательства руководству подразделения и командируемому известно.

С действующим на дату подачи настоящего заявления Положением о служебных командировках в Университете ознакомлен.

Командируемый работник _____
(подпись с расшифровкой командируемого работника)

Экспортный контроль: _____
(отметка специалиста по обеспечению экспортного контроля)

Согласовано: УБП: _____

Источник средств _____

Согласовано: Главный бухгалтер _____

Приложение № 2
к Положению
о служебных командировках

Ректору
ФГАОУ ВО «Севастопольский
государственный университет»

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных средств под отчет**

В связи с выездом в командировку с _____ по
_____ в г. _____ прошу выдать аванс на
командировочные расходы в сумме _____ рублей _____ копеек
в соответствии со сметой расходов.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Положению
о служебных командировках

_____ <i>(наименование организации)</i>		Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ (распоряжение) о направлении работника в командировку			
Направить в командировку:		Табельный номер	
_____ <i>(фамилия, имя, отчество)</i>			
_____ <i>(структурное подразделение)</i>			
_____ <i>(должность (специальность, профессия))</i>			
_____ <i>(место назначения (страна, город, организация))</i>			
сроком на календарных дней			
с "____" _____ 20____ г. по "____" _____ 20____ г.			
с целью _____ _____			
Командировка за счет средств _____ <i>(указать источник финансирования)</i>			
Основание (документ, номер, дата): _____ <i>(служебное задание, другое основание (указать))</i>			
Руководитель организации _____ <i>(должность)</i> <i>(личная подпись)</i> <i>(расшифровка подписи)</i>			
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ "____" _____ 20____ г. <i>(личная подпись)</i> 			

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка							Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)		организация - плательщик (указать источник финансирования)	
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель)

11

Краткий отчет о выполнении задания

12

Работник

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Заключение о выполнении задания

Проректор по направлению

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Проректор по направлению

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения
(директор института, завкафедрой и пр.)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения
(директор института, зав.кафедрой и пр.)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Положению
о служебных командировках

УТВЕРЖДАЮ

«___» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

о командировке _____
(должность, ФИО)

Период командировки: «___» _____ 20__ г. - «___» _____ 20__ г.

Служебное задание (цель командировки):

Результаты:

(дата) _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)