

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий»	
	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ	ПЛ SMK СГУГиТ 8.4 –137–2018

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГУГиТ

«28» сентября 2018 г.



ПРИНЯТО

Ученым советом СГУГиТ

протокол от 11.09.2018 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ И ВОЗМЕЩЕНИИ
КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ РАБОТНИКАМ
ФГБОУ ВО «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»

ПЛ SMK СГУГиТ 8.4–137–2018

Новосибирск – 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ И РАСЧЕТЫ С КОМАНДИРОВАННЫМИ ЛИЦАМИ.....	4
3 ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ОПЛАТОЙ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ	5
4 РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ ПРИ КОМАНДИРОВКАХ НА ТЕРРИТОРИИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ	7
5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) ОБРАЗЕЦ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) ФОРМА АВАНСОВОГО ОТЧЕТА.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) ФОРМА ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ.....	12
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	13
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	14

Настоящее Положение и остальные документы системы менеджмента качества являются собственностью СГУГиТ. Передача документов системы менеджмента качества сторонним организациям и лицам осуществляется только с разрешения ректора или представителя руководства по СМК СГУГиТ.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее – СГУГиТ) в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановлением 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»;
- 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»;
- Приказом Минфина России 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»;
- коллективным договором СГУГиТ.

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

1.4 Местом постоянной работы считается место расположения СГУГиТ или его обособленного структурного подразделения, указанное в трудовом договоре работника.

1.5 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.

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

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов работнику возмещаются.

1.6 За работником сохраняется средняя заработная плата за все рабочие дни, предусмотренные графиком работы в СГУГиТ, за период нахождения его в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средняя заработная плата у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, заработная плата сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

2 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ И РАСЧЕТЫ С КОМАНДИРОВАННЫМИ ЛИЦАМИ

2.1 Работники направляются в командировку по распоряжению ректора или лица, его замещающего. Направление в командировку оформляется приказом ректора.

2.2 Основанием для подготовки приказа о направлении в командировку является представление руководителя структурного подразделения с мотивированным изложением необходимости направления работника в командировку и определения результатов, достигаемых в процессе командировки. Представление подается на имя ректора или лица, его замещающего, не позднее 5 рабочих дней до предполагаемой даты убытия в командировку (Приложение А).

2.3 Срок служебной командировки определяется ректором с учетом объема, сложности и других особенностей достигаемых результатов.

2.4 Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается денежный аванс в пределах суммы, рассчитанной по нормативам.

Аванс выдается в течение 3 рабочих дней с момента передачи приказа о командировании работника в бухгалтерию СГУГиТ.

2.5 При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации фактическое время пребывания за границей определяется по отметкам пограничных органов о дате пересечения государственной границы.

2.6 При направлении сотрудника в командировку на территорию стран-участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах при въезде и выезде пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации определяются по билетам на самолет, поезд, автобус или иное транспортное средство.

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

2.8 Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления самолета, поезда, автобуса или иного транспортного средства из населенного пункта, являющегося местом постоянной работы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия транспортного средства в этот населенный пункт.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Если вокзал, станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до вокзала, станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

2.9 Вопрос о явке сотрудника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается руководителем структурного подразделения в каждом случае отдельно.

2.10 В течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах (Приложение Б) и письменный отчет о результатах служебной командировки (Приложение В). К авансовому отчету прикладываются подтверждающие документы на все произведенные и заявленные к возмещению расходы. Авансовый отчет утверждается уполномоченным на это лицом.

3 ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ОПЛАТОЙ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1 Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд и наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

3.1.1 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.

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

3.1.2 Расходы на наем жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

В случае вынужденной остановки в пути работнику также возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

3.1.3 Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются 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).

При отсутствии проездных документов расходы на проезд возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

3.1.4 Расходы на проезд к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.2 Расходы, превышающие установленные размеры, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются СГУГиТ за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.3 Расходы на выплату суточных расходов, связанных со служебными командировками: учебные полигоны – 100 рублей; Новосибирская область, Алтайский край, Республика Алтай – 200 рублей; г. Москва и Московская область, г. Санкт-Петербург и Ленинградская область – 500 рублей; другие регионы Российской Федерации – 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

4 РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ ПРИ КОМАНДИРОВКАХ НА ТЕРРИТОРИИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ

4.1 Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

4.2 Возмещение суточных при командировках на территории иностранных государств осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

4.2.1 Размеры суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам при служебных командировках на территории иностранных государств, установлены в Приложении 1 к Постановлению Правительства Российской Федерации 26.12.2005 № 812. Данными размерами также необходимо руководствоваться при возмещении суточных за время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, при проезде по территории иностранного государства.

4.2.2 За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, при проезде по территории Российской Федерации суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных для оплаты расходов при командировании работника на территории Российской Федерации.

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

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

4.2.4 В случае, если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, СГУГиТ выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, СГУГиТ выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 % суточных, установленных в Приложении 1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

4.3 Возмещение документально подтвержденных расходов на наем жилого помещения за счет средств федерального бюджета при служебных командировках на территории иностранных государств осуществляется с учетом предельных норм расходов на наем жилого помещения в сутки, установленных в Приложении к Приказу Минфина России от 02.08.2004 № 64н.

4.4 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.

4.5 Составленные на иностранном языке документы, подтверждающие командировочные расходы работника, направленного на территорию иностранного государства, должны быть переведены на русский язык. Такой перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом СГУГиТ.

4.6 В случае, если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, осуществляет самостоятельно покупку иностранной валюты, СГУГиТ компенсирует ему сумму, которую он потратил на приобретение израсходованного количества иностранной валюты. При этом курс обмена определяется по справке о покупке командированным работником иностранной валюты.

В случае, если командированный сотрудник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, то сумма подлежащих возмещению расходов, связанная с командировкой, будет определяться суммой в иностранной валюте по первичным документам об осуществлении расходов. При этом сумма расходов в рублях определяется СГУГиТ путем пересчета суммы в иностранной валюте на дату признания расходов, т. е. на дату утверждения авансового отчета.

4.7 В случае, когда оплата расходов в месте командировки (в частности, оплата проживания в гостинице) производится с банковской карты, номинированной в рублях, при этом платеж проводится в иностранной валюте, затраты СГУГиТ на командировочные расходы следует определять исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа (дату списания денежных средств с карты). Курс обмена может быть подтвержден справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Настоящее положение утверждается приказом ректора СГУГиТ и вступает в силу с момента его утверждения. По распоряжению ректора в него могут быть внесены изменения.

5.2 Контроль соблюдения норм настоящего положения осуществляется службой внутреннего финансового контроля.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

ОБРАЗЕЦ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Ректору СГУГиТ
А. П. Карпику

Представление

В соответствии с _____
(указываются основания, подтверждающие **необходимость** командирования сотрудника:
распорядительный документ Минобрнауки России, приглашение для участия в конференции,
план-график повышения квалификации, иная **служебная необходимость**)

Прошу Вас направить _____
(должность, ФИО сотрудника)

в служебную командировку в _____
(указываются наименование организации, населенный пункт и адрес)

сроком на _____ суток с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

В результате служебной командировки _____

(подробно указываются результаты от служебной командировки **для СГУГиТ**, например:
участие в совещании, проводимом ..., представление документов в ..., выполнение требований
по квалификации сотрудников, предусмотренных ..., выполнение
НИР или другие необходимые **СГУГиТ** результаты)

Руководитель
структурного подразделения _____
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

ФОРМА АВАНСОВОГО ОТЧЕТА

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Утверждаю

Отчет в сумме _____
(прописью)

Руководитель учреждения _____ А. П. Карлик
(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ №

от " ____ " _____ 20__ г.

Учреждение _____ СГУГиТ
Структурное подразделение _____
Подотчетное лицо _____
Единица измерения: руб.
_____ (наименование валюты)

Коды
Форма по ОКУД 0504505
Дата по ОКПО 02068966
Табельный номер по ОКЕИ 383
по ОКВ 643

Должность _____ Назначение аванса _____ Командировочные расходы _____

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
			1	2	3
Предыдущий аванс:					
остаток					
перерасход					
Получен аванс					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
Итого					

Приложение: _____ документов на _____ листах

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб.

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

Бухгалтер-кассир _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
от " ____ " _____ 20__ г.

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____
(фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер дата

на сумму, руб. количество документов

Бухгалтер _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

ФОРМА ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

Ректору СГУГиТ
А. П. Карпику

Отчет о результатах служебной командировки

Мною, _____
(должность, ФИО)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. во время нахождения в служебной командировке в _____
(наименование организации, город, адрес)

выполнены следующие задания: _____

(подробно излагаются результаты, достигнутые служебной командировкой, например:
выполнено указание Минобрнауки России (письмо №__ от «__» _____ 2018 г.) о необходимости участия в совещании; предоставлены документы для ..., пройдено обучение по программе повышения квалификации, предусмотренной профессиональным стандартом №__ от «__» _____ 201__ г., выполнены работы по договору №__ от «__» _____ 2018 г. и т. п.)

Исполнитель _____
(подпись) _____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Соответствие достигнутых целей заданию на служебную командировку подтверждаю.

Руководитель
структурного подразделения _____
(подпись) _____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по ОиПВ



А. В. Ардеев

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УиВР –
представитель руководства по качеству



С. С. Янкелевич

Проректор по МиИД



И. А. Мусихин

Директор ЦДОиМК



О. В. Горобцова

Заведующая РИО



Е. К. Деханова

