

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

25.12.2025

№682

г. Томск

*Об утверждении положения о
служебных командировках и
положения о порядке оформления
направления в поездку обучающихся*

Руководствуясь ст. 8, ч.1 ст. 22, ст. ст. 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 №501 и в связи с необходимостью регулирования порядка направления работников в служебные командировки и студентов в поездки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о служебных командировках (приложение 1).
2. Утвердить положение о порядке оформления направления в поездку обучающихся (приложение 2).
3. Применять утвержденные приказом положение о служебных командировках и положение о порядке оформления направления в поездку обучающихся с 01.09.2025.
4. Ознакомить с настоящим приказом всех работников учреждения.
5. Контроль соблюдения положения о служебных командировках, положения о порядке оформления направления в поездку обучающихся и исполнения приказа возложить на главного бухгалтера Удуг И.М.

Ректор

Е.С. Куликов

ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок работников учреждения на территории России и за ее пределами в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501, Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729, Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

Положение распространяется на работников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

1.3. Служебной командировкой работника является поездка работника по приказу ректора/проректора по направлению/главного врача на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения и участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование работника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава ректор/проректор по направлению/главный врач назначает лицо, временно исполняющее обязанности

убывшего работника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей командированного работника.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- работников в период действия ученического договора в отношении командировок, не связанных с ученичеством.

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Томска, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Томск. При отправлении

транспортного средства до 24.00 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0.00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

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

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

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

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

2.4. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1 Командировки работников осуществляются по приказу ректора/проректора по направлению/главного врача учреждения на основании решения о командировании, при наличии финансовых средств на командировочные расходы .

3.2. Основанием заграничной командировки служит:

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

Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет ректор/проректор по направлению/главный врач.

3.3. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на главного бухгалтера.

3.4. Командировки оформляются командируемыми работниками не позднее чем за 10 дней до начала командировки с использованием «Личного кабинета работника» следующими документами:

№ п/п	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)

3.5. Решение о командировании передается для согласования руководителю структурного подразделения в котором работает работник, работнику планово-финансового управления, начальнику управления кадрами. Срок согласования – согласно графику документооборота.

3.6. Начальник управления кадрами в течение одного рабочего дня издает приказ о командировании работника.

3.7. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки утвержденное ректором/проректором/главным врачом решение о командировании и копия приказа направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному работнику.

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

3.9. При командировках по России и заграничных командировках аванс выдается в рублях.

3.10. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.11. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

4.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.1.1. Оплата труда в выходной или праздничный день во время нахождения в командировке состоит из:

- одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- компенсационных и стимулирующих выплат, рассчитанных пропорционально отработанному времени.

Количество часов работы в выходной день определяется по проездным документам исходя из расчета – время отправления (прибытия) плюс два часа.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.1.2. В случае командирования работников за счет средств НИР, НИОКР, Минобрнауки России, клинических исследований и грантов средний заработок на период командировки выплачивается за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.1.3. При командировании работников для осуществления оппонирования диссертаций средний заработок сохраняется по общему правилу, отраженному в п.8.1. настоящего Положения.

4.1.4. При командировании работников за счет принимающей стороны в рамках заключенных СибГМУ договоров сотрудничества и договоров оказания услуг (в соответствии с условиями договоров) средний заработок на период командировки выплачивается за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.2. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем средний заработок не сохраняется.

4.3. Командированному работнику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные)

- иные расходы, которые были произведены работником с разрешения руководителя учреждения

4.4. Расходы на проезд учреждение возмещает работнику:

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

4.4.1. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов,

расходы, связанные с приобретением билетов, платы за услугу по подбору провозной платы, агентский сбор, комиссия сайта, 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). При командировании ректора допускается использование такси. Факт использования такси подтверждается распечаткой из личного кабинета агрегатора, факт оплаты – выпиской банка о совершении расходной денежной операции. Затраты возмещаются ректору в полном объеме, в расчет налогооблагаемой базы по налогу на прибыль не включаются.

- автомобильным транспортом – в личном автотранспорте. Маршрут следования согласовывается с руководителем до начала поездки. Возмещение расходов на ГСМ осуществляется исходя из следующих норм: расстояние определяется согласно официальной маршрут-карте www.dorogiru.ru от места работы (г. Томск, Московский тракт, д.2) до приделов города командирования (затраты на проезд по городу либо иному маршруту не возмещаются); расход топлива рассчитывается согласно техническим характеристикам автомобиля.

При командировании ректора допускается проезд любым видом транспорта в салонах бизнес-класса, «Extra Space» в салоне экономического класса. В случае использования ректором бизнес-класса, затраты на проезд возмещаются за счет средств от приносящей доход деятельности учреждения.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - 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.

Расходы на стоянку и мойку служебного автомобиля, использованного командированным работником, оплачиваются дополнительно в размере фактических затрат, подтвержденных первичными документами.

4.4.2. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет средств работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в

которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

4.4.3. 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).

4.4.4 Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

4.5. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работников 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).

Если проездной документ (билет) выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения.

4.6. При направлении работника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

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

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

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

4.9. Суточные при нахождении работника в командировке на территории РФ устанавливаются в следующих размерах:

700 рублей в сутки (в том числе за счёт средств федерального бюджета не более 100 рублей) – при командировании в г.Москва и г.Санкт-Петербург для категорий работников, занимающих должности: ректор, проректор, советник при ректорате, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, начальник управления кадрами, начальник правового управления, главный врач, начальник управления проектов и программ, начальник управления цифровых технологий, начальник управления продвижения услуг, начальник управления комплексной безопасности;

в пределах утвержденной сметы - 700 рублей в сутки – при командировании работников за счёт средств НИР, НИОКР, Минобрнауки России, клинических исследований и грантов;

100 рублей в сутки – во всех иных случаях, кроме обозначенных в абзацах 2,3 пункта 4.9 настоящего положения.

4.10. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

4.11. При направлении работника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812.

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

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

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

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

4.13. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, в сумме не превышающей:

15000 рублей в сутки (в том числе за счёт средств федерального бюджета не более 550 рублей) - при командировании категорий работников, занимающих должности: ректор, проректор, советник при ректорате, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, начальник управления кадрами, начальник правового управления, главный врач, начальник управления проектов и программ, начальник управления цифровых технологий, начальник управления продвижения услуг, начальник управления комплексной безопасности;

6500 рублей в сутки - при командировании работников из средств НИР, НИОКР, ФЦП, клинических исследований и грантов;

6500 рублей в сутки (в том числе за счёт средств федерального бюджета не более 550 рублей) - во всех иных случаях, кроме обозначенных в абзацах 2,3 пункта 13 настоящего положения.

Дополнительные расходы, взимаемые при прибытии в санаторий или отель в виде курортного сбора, оплачиваются дополнительно в размере фактических затрат, подтвержденных первичными документами.

4.14. При отсутствии документов, подтверждающих расходы на найм, выплачиваются 12 руб. в сутки. В случае предоставления от командировочного лица служебной записки, что документы на проживание отсутствуют в связи с тем, что работник проживал у родственников, друзей, принимающей стороны и он не понес расходы и не нуждается в компенсации, то 12 рублей не выплачивается.

4.15. При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.16. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения ректора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.17. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится, за исключением случаев, согласованных с ректором.

4.18. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

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

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

4.19. К иным относятся расходы на:

- получение визы и других выездных документов;
- оформление заграничного паспорта;
- оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- оформление обязательной медицинской страховки;
- уплату сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- уплату иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома ректора.

5. Порядок отчета работника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» работник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был

командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

5.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, работник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках) и т. д.

5.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

5.4. При составлении Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) руководителем подразделения, который имеет право подписи в строке «Руководитель структурного подразделения», указанный работник подписывает первичный учетный документ как подотчетное лицо, кроме того он имеет право подписи в строке «Руководитель структурного подразделения».

6. Отзыв работника из командировки или отмена командировки

6.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, командируемый работник оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя ректора/проректора по направлению/главного врача учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

6.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по приказу ректора/проректора по направлению/главного врача учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

6.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора/проректора по направлению/главного врача учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;

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

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

Главный бухгалтер

И.М. Удут

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления направления в поездку обучающихся

1. Подотчетное лицо подает служебную записку в деканат, в которой информирует декана о цели, необходимости и размере расходов для осуществления поездки студентов. На основании служебной записки деканат создает распоряжение о направлении обучающихся в поездку.

2. Подотчетное лицо через «Личный кабинет сотрудника» формирует и направляет на согласование согласно установленному алгоритму решение о командировании.

3. На основании решения о командировании бухгалтер отдела учета нефинансовых активов перечисляет на банковскую карту денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения.

4. Размер расходов по проезду, связанному с обеспечением участия лиц, привлекаемых к участию в спортивных соревнованиях, тренировочных и иных мероприятиях и соревнованиях (далее – Мероприятия), осуществляемых в том числе через командированных подотчетных лиц (руководителей делегаций) (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы, связанные с приобретением билетов, платы за услугу по подбору провозной платы, агентский сбор, комиссия сайта, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) осуществляется 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).

5. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет средств работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

6. 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).

7. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

8. Расходы по найму жилого помещения связанные с обеспечением участия лиц, привлекаемых к участию Мероприятиях, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, в сумме не превышающей:

6500 рублей в сутки (в том числе за счёт средств федерального бюджета не более 550 рублей)

8. Дополнительные расходы, взимаемые при прибытии в санаторий или отель в виде курортного сбора, оплачиваются дополнительно в размере фактических затрат, подтвержденных первичными документами.

9. Расходы, связанные с обеспечением участия лиц, привлекаемых к участию в спортивных соревнованиях, тренировочных и иных мероприятиях и соревнованиях (далее – Мероприятия), осуществляемые в том числе через командированных подотчетных лиц (руководителей делегаций), подлежат отражению в следующем порядке:

- расходы по компенсации участникам Мероприятий понесенных ими затрат на проезд, стоимости питания по установленным нормам и т.п. - по видам расходов:

112 "Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда" в части выплат командированным на Мероприятия работникам учреждений;

113 "Иные выплаты учреждений привлекаемым лицам" в части расходов на компенсационные выплаты лицам, привлеченным к участию в мероприятии, но не состоящим с направляющей организацией в трудовых отношениях;

- расходы на приобретение товаров, услуг (проезд к месту проведения мероприятия и обратно, проживание, питание, организационные взносы, иные закупки, обеспечивающие участие в Мероприятиях) - по виду расходов 244 "Прочая закупка товаров, работ и услуг".

То есть, выбор кода вида расходов зависит от того, оплачивается ли проезд и проживание при направлении лиц на мероприятия самим учреждением (в том числе через подотчетное лицо), либо компенсируются уже понесенные расходы.

10. Подотчетное лицо обязано отчитаться о расходах, связанных с обеспечением участия лиц, привлекаемых к участию в Мероприятиях путем представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в срок не превышающий трех рабочих дней со дня возвращения. Если подотчетное лицо потратил не весь полученный аванс, то он обязан вернуть неиспользованные денежные средства в кассу учреждения в срок не превышающий трех рабочих дней со дня представления Отчета о расходах командировочного лица.