

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
СОТРУДНИКОВ РГПУ ИМ. А.И. ГЕРЦЕНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ.

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках сотрудников РГПУ им. А.И. Герцена (сокр. — Положение) определяет процедуры (далее - Порядок) оформления документов-оснований для командирования, источников финансового обеспечения, собственно документальное оформление, размеры и порядок возмещения командировочных расходов, а также процедуры внутреннего финансового контроля по проверке командировочных расходов университета.

Положение вступает в силу со дня утверждения приказа ректором или лицом им уполномоченным и действует с учетом внесения в него дополнений и изменений в установленном порядке.

1.2. Служебной командировкой признается поездка сотрудника по распоряжению работодателя (руководителя или лица уполномоченного ректором) на определенный срок (начиная с одного рабочего дня) для выполнения служебного поручения, задания вне места постоянной работы сотрудника.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

2.1. Данное Положение распространяется на все структурные подразделения и филиалы университета.

Положение включает процедуры оформления документов для служебных командировок сотрудников университета по следующим основным разделам:

- «Служебные командировки в пределах территории России»;
- «Служебные командировки на территории иностранных государств»;
- «Направление сотрудника на повышение квалификации, переподготовку, стажировку»;
- «Права командированного»;
- «Документы, подтверждающие командировочные расходы»;
- «Электронный авиа -, железнодорожный билет»;
- «Отчет о служебной командировке»;
- «Авансовый отчет. Возмещение командировочных расходов»;
- «Обеспечение внутреннего контроля»;
- Памятка сотруднику, направленному в командировку (приложение № 2).

2.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, сотрудникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты

суточных иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств сотрудников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

- приказ Минфина России от 12.07.2006 г. № 92н «О внесении изменений в Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 г. N 64н "Об установлении размеров выплаты суточных и предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран».

3. ПРОЦЕДУРЫ ОФОРМЛЕНИЯ

3.1. Оформление оснований командировки – санкционирования командировочных обязательств

Этап оформления включает:

- наличие приказа на командирование и включение в план командировок, в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими правила направления сотрудников в служебные командировки, санкционирования расходов по источникам финансового обеспечения: аванс выплачивается на основании Заявления командируемого с визой ректора или лица им уполномоченного (проректора);
- организация электронного документооборота, в том числе в части перечисления на пластиковую карту на основании заявления командируемого;
- минимизация этапов согласования (при санкционировании расходов);
- ответственность и функционал по оформлению служебных командировок;
- организация хранения и использования информации, приобретаемой сотрудником в командировках.

Документальное оформление служебной командировки производится в соответствии с формами, установленными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» с учетом их рекомендательного характера с 01.01.2013г (ст.9 Закон № 402-ФЗ):

Служебное задание для направления в командировку (форма № Т-10а);

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку на территории Российской Федерации (форма № Т-9);

Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а);

Командировочное удостоверение (форма № Т-10).

Кроме указанных документов могут оформляться и иные документы (обосновывающие производственную необходимость, оправдательные и отчетные документы, регистрационные формы и т. п.).

Алгоритм операций при направлении работника в командировку:

Операция	Действия руководителя и командируемого
Инициативное решение работодателя, обоснование командировки: служебная записка о необходимости направления в командировку (при необходимости оформления)	Виза ректора, уполномоченного проректора и руководителя структурного подразделения с указанием источника финансового обеспечения
Оформление служебного задания	Подписание и регистрация





Издание приказа о направлении в командировку	Подписание и регистрация
--	--------------------------



Оформление командировочного удостоверения	Подписание и регистрация
---	--------------------------



Выдача авансов в подотчет (касса) или перечисление аванса (на карту) при наличии Заявления командируемого (явочный характер)	Подписание ректором (уполномоченным проректором заявления на выдачу аванса с указанием источника финансового обеспечения (форма Заявления утв. приказом ректора об учетной политике) *.
--	---



Отчет о командировке	Краткий отчет работника о выполненной работе в бланке служебного задания
----------------------	--



Составление авансового отчета командируемым, подтверждающего расходы на командировку (проверка его общим отделом управления бухгалтерского учета и финансового контроля)	Не позднее трех рабочих дней по возвращении из командировки (в случае получения аванса по заявлению)
--	--



Возмещение расходов (перечислением на карту командировочного или выплата в кассе)	Утверждение ректором (проректором) авансового отчета и отчет работника о выполненной работе в бланке служебного задания
---	---

* Возмещение расходов командируемому производится в случае отсутствия Заявления командируемого на выдачу аванса (форма утверждена приказом).

Принять к сведению, что аванс не выдается при отсутствии заявления. Возмещение расходов производится после возврата из командировки на основе представленных командируемым первичных документов и оформления авансового отчета по форме ОКУД, утвержденной приказом Минфина России № 173н от 15.12.2010г.

Необходимо проверять наличие документа-основания: наличие вызова, приглашения, телеграмм, телефонограмм (при необходимости обоснования срочности), приказа о направлении в командировку, используемые для санкционирования и отражения принимаемых обязательств на предварительной стадии внутреннего контроля.

Задача внутреннего финансового контроля за санкционированием командировочных расходов документов-оснований командировки — проверить первичные документы-основания, подтвердить наличие остатка средств источника финансового обеспечения по статье расходов КОСГУ по плану ФХД в целях минимизирования рисков принятия необеспеченных обязательств.

Внутренний финансовый контроль при проверке оформления и учета служебных командировок - задача признания обоснованности производимых университетом расходов.

При отклонениях от обычного порядка направления сотрудников в командировку, при оформлении и расчетах командировочных расходов возникают риски непризнания расходов, как у командируемых сотрудников, так и у всех тех, кто имеет отношение к оформлению служебных командировок.

Риски возрастают в связи со значительным объемом бумажного документооборота, или непризнанием электронных документов, количеством подразделений и служб, вовлекаемых в процесс оформления командирования, разнообразием источников финансового обеспечения и видов уставной деятельности.

3.2. Оформление служебного задания для направления и командировку

Унифицированная форма «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении» № Т-10а (далее - Служебное задание) применяется для оформления и учета служебного задания при направлении работников государственных (муниципальных) учреждений в командировку, а также отчета о его выполнении.

Служебное задание составляется непосредственным руководителем сотрудника, которого планируется направить в командировку, и утверждается ректором (проректором) университета или уполномоченным им на это лицом (проректором) при наличии в плане-графике (закупок) и санкционировании источника финансового обеспечения указанных в плане ФХД на указанные цели. При этом Служебное задание служит основанием для издания приказа о направлении работника в командировку.

В университете, как правило, оформление Служебного задания за границу возлагается на руководителей структурных подразделений и (или) в соответствии с должностными обязанностями специалистов управления международного сотрудничества (например, по загранкомандированию, в т.ч. в государства участники СНГ - функционал управления международного сотрудничества по приказу РГПУ им. А.И. Герцена от 16.11.2001 № 5507).

При оформлении Служебного задания необходимо обратить внимание на следующее.

В полях «Номер документа» и «Дата составления» проставляются регистрационный номер (порядковый номер) и дата документа по журналу регистрации.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять при необходимости ведения дополнительной аналитики индексом дела по внутренней номенклатуре. Регистрация документов проводится в пределах групп в зависимости от названия вида документа, его автора и содержания.

Обратить внимание! Датой документа является дата его подписания. При этом дату документа оформляют арабскими цифрами в Последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» допускается словесно-цифровой способ оформления даты (Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации").

Поля «*Фамилия, имя, отчество*» и графы «*Структурное подразделение*», «*Должность (специальность, профессия)*» проверяется заполнение на основании сведений в личных карточках сотрудников (форма № Т-2).

В графах «*Место назначения*» указываются наименование и место нахождения той организации, куда направляется работник для выполнения служебного поручения. При указании наименований городов, не являющихся административными центрами или столицами субъектов РФ, городами федерального значения, указывается административно-территориальная принадлежность - к району, республике, области, краю, автономному округу (области). Наименование страны (при направлении в зарубежную командировку) указывается в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира (ОКСМ).

Обратить внимание! Выполнение поручения работодателя в том же населенном пункте не является командировкой, это выполнение служебного поручения в другой организации. Местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором.

Заполнение граф «*Дата (начала, окончания)*» и «*Срок (календарные дни)*» проверяем одновременно.

Трудовой кодекс РФ максимальную продолжительность служебной командировки не определяет (за исключением сотрудников - иностранных граждан: временно пребывающих и временно-проживающих, высококвалифицированных специалистов). Срок командировки может быть любым, но должен быть оптимальным для выполнения работником командировочного задания и определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, а также наличием финансового обеспечения по плану ФХД. Университет может определить такой срок самостоятельно локальным нормативным актом, приказом. Количество командировок ограничено планом, ограничение касается финансового обеспечения источников расходов КОСГУ на командирование сотрудников и утвержденной программой развития университета.

Обратить внимание! В соответствии с пунктом 4 Положения № 749 от 13.10.2008 г. срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, включая сложные служебные поручения по проведению ежегодных практик и стажировок.

Таким образом, в графе «*Срок (календарные дни)*» указывается количество календарных дней командировки по решению руководителя исходя из целей командировки и в соответствии с локальными и ведомственными нормативными актами, регламентирующими сроки пребывания работников в командировке. При этом срок включает в себя не только время нахождения работника в месте командировки, но и время нахождения в пути.

Днем начала командировки считается день отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса и т. п.) из места постоянной работы, а днем окончания - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до этих транспортных узлов.

Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

В графах 9,10 служебного задания проверяется информация об организационно-штатной структуре.

Расходы, связанные с командировкой, могут оплачиваться и за счет принимающей стороны. В этом случае в графе «*Организация-плательщик*» проверяется наименование принимающей организации, а в графе «*Основание*» - например, номер и дата заключенного соглашения или гарантийного письма.

Расходы могут распределяться между обеими организациями: например, расходы по

поезду работника возмещаются за счет средств направляющей стороны, а расходы по найму жилого помещения и суточные - принимающей или наоборот.

В случае если лицо, работающее по совместительству, направляется в командировку по основной и работе, выполняемой по совместительству, между работодателями заключается соглашение о направлении работника в командировку. При этом каждый работодатель составляет свой приказ о направлении работника в командировку, в котором *в строке «Командировка осуществляется за счет средств»* указываются источники возмещения каждого вида расходов со ссылкой на соглашение (его номер и дату), заключенное между работодателями.

В графе «Содержание задания» указывается цель командировки. Например:

- поездка для заключения договора поставок;
- участие в семинаре, совещании, конференции;
- проверка работы филиала, инвентаризация подразделения;
- повышение квалификации,
- и т.п.

Графа 12 «Краткий отчет о выполнении задания» заполняется работником после возвращения из командировки, непосредственный руководитель заполняет поле «Заключение о выполнении задания». Если необходим более детальный отчет о командировке, то он может оформляться на отдельном листе в произвольной форме или по установленной в университете форме.

Обратить внимание! При работе с действующими после 01.01.2013г. унифицированными формами (не являющимися обязательными) заполнению подлежат все поля либо проставляется прочерк. При необходимости можно вносить дополнительные реквизиты. При этом вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим приказом (организационно-распорядительным документом) университета в соответствии со статьей 9 федерального закона № 402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете».

Оформленное Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, согласуется в планово-финансовом управлении по наличию в плане ФХД и санкционируется управлением бухгалтерского учета и финансового контроля в части подтверждения остатка средств по указанному в плане источнику и направляется ректору (проректору, уполномоченному лицу) для утверждения.

После возвращения из командировки в сроки, установленные учетной политикой или иным локальным актом учреждения (3 рабочих дня), работник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Подпись руководителя структурного подразделения в данной графе подтверждает правильность и полноту выполнения задания.

Служебное задание подлежит хранению 5 лет, а в случае долгосрочной зарубежной командировки - 10 лет.

Вопрос о месте хранения документа регулируется локальными актами университета: место хранения до передачи в архив - определено местом регистрации документа и (или) хранения финансового (авансового) отчета (применение метода двойного контроля со стороны структурных подразделений: общий отдел (канцелярии) для командировок по РФ/+ управление международного сотрудничества (за пределами РФ) и общий отдел управления бухгалтерского учета и финансового контроля).

4. Основные задачи внутреннего финансового контроля проверки (санкционирования) командировочных расходов

4.1. Основными задачами **внутреннего контроля проверки** служебной командировки являются решение конкретных задач, связанных с организацией учебного процесса, направлениями научных исследований университета, определением направлений взаимовыгодных связей; составление протоколов о намерениях, хозяйственной, финансовой и иной разрешенной деятельностью университета в соответствии с уставными

целями и задачами, программой развития; участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях для изучения, обобщения и распространения опыта, новых форм и методов работы, повышения эффективности (результативности) деятельности.

4.2. Направлять в служебную командировку можно только сотрудников, состоящих с университетом в трудовых отношениях.

4.3. В служебную командировку не могут быть направлены:

- сотрудники моложе 18 лет;
- беременные женщины.

4.4. В служебную командировку допускается направление сотрудников с их письменного согласия при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Указанные категории должны быть письменно ознакомлены отделом персонала управления кадров и социальной работы со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

4.5. Основанием для направления в командировку является приказ, который оформляется сотрудником или отделом персонала управления кадров и социальной работы университета на основании служебного задания.

4.6. Максимальный срок продолжительности командировки не ограничен для сотрудников университета, являющихся гражданами Российской Федерации.

4.7. Срок служебной командировки определяется руководителем, однако в некоторых случаях он не может превышать 40 дней (п. 3 настоящего приказа), не считая времени нахождения в пути.

4.8. Выдача аванса на служебную командировку производится на основании приказа и заявления командируемого с резолюцией ректора или лица им уполномоченного (проректора). Общий отдел управления бухгалтерского учета и финансового контроля (бухгалтерия филиала) осуществляет заказ денежных средств на командировочные расходы в территориальном органе Федерального казначейства. Выдача аванса на служебную командировку осуществляется только при условии наличия резолюции руководителя на Заявлении командируемого и полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому лицу запрещается. Возможно безналичное перечисление на пластиковую карту командируемого по оформленному им Заявлению.

4.10. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем структурного подразделения или ректором (проректором) университета.

5. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ ПРАВ КОМАНДИРУЕМОГО

5.1. При направлении сотрудника в служебную командировку ему гарантируется:

- сохранение места работы, должности (ст. 167 ТК РФ);
- средний заработок за рабочие дни нахождения в командировке (ст. 167 ТК РФ) в соответствии с отметками в таблице учета рабочего времени («К»), или 100% сохранение заработка при наличии отметок о рабочем времени и отсутствии «К» в таблице;
- возмещение расходов, связанных с командировкой (ст. 168 ТК РФ): по проезду, по найму жилого помещения, суточные и иные расходы с ведома и разрешения руководителя (консульский сбор, аэропортовый сбор, разъезды по стране, расходы по медицинскому страхованию).

5.2. При направлении в служебную командировку сотрудника одновременно по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, средний заработок

сохраняется по обеим должностям, выплата производится при наличии приказа на командирование и отметок за дни работы в командировке по таблице учета рабочего времени.

5.3. При направлении в служебную командировку сотрудника только по основной работе средняя заработная плата по совместительству не сохраняется.

5.4. При командировании сотрудника работе, выполняемой по совместительству, решение вопросов своего отсутствия по основному месту работы со своим непосредственным руководителем. В этом случае сотрудник может использовать для поездки свое право на очередной оплачиваемый отпуск по основному месту работы либо ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.5. Руководители структурных подразделений обязаны отражать время нахождения сотрудника в служебной командировке в таблице учета использования рабочего времени.

5.6. Сотрудник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени, времени отдыха организации, в которую он направлен. Если командировка предполагает работу в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда в эти дни производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ на основании приказа ректора и в соответствии с отметками в таблице учета рабочего времени «К».

5.7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной день, за этот день оплата производится в двойном размере либо предоставляется день отдыха в сочетании с оплатой в одинарном размере в соответствии с приказом.

6. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК В ПРЕДЕЛАХ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

6.1. Направление сотрудников университета, директоров филиала в командировку производится по приказу ректора университета или уполномоченного им лица (приказ о передаче полномочий ректора).

6.2. Фактическое время пребывания сотрудника в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки. Если сотрудник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте.

6.3. Отметки в командировочном удостоверении о прибытии и выбытии сотрудника заверяются печатью, которая используется в хозяйственной деятельности предприятия, учреждения (принимающей стороны), в которое командирован работник, для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица.

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

6.5.1. расходов по найму жилого помещения - в размере 550 рублей в сутки за счет средств субсидии из федерального бюджета, и (или) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами за счет средств от приносящей доход деятельности, либо в соответствии с условиями грантодателя (по договору, соглашению). При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, возмещение не производится;

6.5.2. расходов на выплату суточных - 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации. Размер суточных на территории РФ устанавливается приказом ректора (в т.ч. по учетной политике), в том числе для размеров, превышающих 100 руб. при наличии соответствующих источников финансового обеспечения;

6.5.3. расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) — в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом — в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом — в каюте V группы морского судна регулярных транспортных

линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом — в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом — в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

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.

6.6. Возмещение расходов в вышеперечисленных размерах производится в пределах средств субсидии, выделенных из федерального бюджета, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по плану ФХД по соответствующим подстатьям экономической классификации КОСГУ.

6.7. Расходы, превышающие вышеперечисленные размеры, а также иные, связанные со служебными командировками расходы, возмещаются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности по разрешению ректора, в том числе за счет финансового результата прошлых отчетных периодов (при его наличии) – на основании разрешительной резолюции ректора на заявлении (служебной записке) командируемого.

6.8. При направлении сотрудника в местность, откуда он имеет возможность ежедневного возвращения к месту своего постоянного места жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о том, может ли сотрудник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается Ректором или уполномоченным им на это лицом (проректором) с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

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

7. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК НА ТЕРРИТОРИИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ

7.1. При направлении сотрудника в служебную командировку на территории государств — участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформляемом также как командировочное удостоверение при служебной командировке в пределах территории Российской Федерации.

7.2. Сотруднику возмещаются расходы, связанные с зарубежной командировкой: по проезду (по фактическим расходам в пределах смет и договоров, грантов) и по найму жилого помещения в пределах установленных норм, суточные и иные расходы (консульский сбор, аэропортовый сбор, развозы по стране, расходы по медицинскому страхованию - с ведома и разрешения ректора). Нормы по найму жилого помещения и суточным на территории

иностранного государства устанавливаются приказами ректора на основании постановления Правительства РФ № 812 от 26.12.2005г. и приказа Минфина России № 92н от 12.07.2006г.

7.3. За время нахождения в пути сотрудника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации — в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации — 100 рублей;
- при проезде по территории иностранного государства — в порядке и размерах, установленных приказом на основании постановления Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

7.4. При следовании сотрудника 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.

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

7.6. При направлении сотрудника 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 сотрудник.

7.7. Сотруднику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

7.8. В случае если сотрудник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки средствами на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных не производится. Если принимающая сторона не выплачивает указанному сотруднику средства на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, сотруднику выплачиваются суточные в рублях по курсу Центробанка России в размере 30 процентов иностранной валюты (включая надбавочные коэффициенты), установленные постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

8. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА-ОСНОВАНИЯ: НАПРАВЛЕНИЯ СОТРУДНИКА НА ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ, ПЕРЕПОДГОТОВКУ, СТАЖИРОВКУ

8.1. Направление сотрудника на переподготовку и повышение квалификации приравнивается к служебной командировке и порядок организации направления на обучение, размер возмещения расходов, связанных с обучением на курсах по повышению квалификации, подготовкой и переподготовкой специалистов в организациях повышения квалификации (включая проезд, оплату найма жилья, суточные), соответствует размеру возмещения расходов, предусмотренных на служебные командировки, в порядке направления на повышение квалификации, переподготовку, стажировку сотрудника университета.

8.2. Направление сотрудника на повышение квалификации или переподготовку осуществляется в соответствии с планом - графиком закупок или планом командировок в пределах финансового обеспечения расходов по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности университета (структурного подразделения), а также на основании информационного письма (или) приглашения учреждения (организации), обеспечивающего повышение квалификации, переподготовку и представления руководителя соответствующего структурного подразделения университета.

8.2.1. Направление сотрудника на стажировку осуществляется на основании решения руководителя (представления) соответствующего структурного подразделения с указанием источника финансового обеспечения стажировки и на основании информационного письма приглашения учреждения (организации), принимающего сотрудника на стажировку.

8.2.2. Сотрудник факультета, института, филиала университета, направляемый на стажировку, представляет на заседание совета факультета, института отчет о результатах педагогической деятельности за период работы в образовательном учреждении (или с момента последней стажировки), информацию об ожидаемых результатах стажировки.

8.2.3. Представление руководителя структурного подразделения образовательного учреждения о направлении на повышение квалификации представляется в отдел работы с персоналом за один месяц до начала повышения квалификации для получения подтверждения финансового обеспечения принимающей стороны и подготовки проекта заявки на кассовый расход, оформление приказа.

8.2.4. Представление руководителя структурного подразделения и выписка из протокола заседания совета факультета, института о целесообразности направления на стажировку представляются в отдел работы с персоналом за месяц до начала стажировки для подготовки проекта приказа.

8.2.5. Согласно приказу ректора о направлении на повышение квалификации, переподготовку, стажировку отдел персонала оформляет заявку на участие сотрудника в повышении квалификации и направляет ее в учреждение (организацию), обеспечивающее повышение квалификации.

8.2.6. Стажировка осуществляется в соответствии с индивидуальным планом. Индивидуальный план педагогической стажировки согласовывается с учреждением (организацией), в котором осуществляется стажировка, и утверждается руководителем подразделения (факультета, института, филиала) или службы и курирующим проректором в пределах средств, выделенных по плану финансово-хозяйственной деятельности на указанные цели, с соблюдением законодательства о закупках.

8.2.7. Сотрудник университета во время прохождения повышения квалификации, переподготовки, стажировки должен соблюдать учебный график и правила внутреннего трудового распорядка учреждения (организации), в котором осуществляются повышение квалификации, стажировка, либо программу повышения квалификации.

9. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

9.1. Суточные расходы компенсируются сотруднику на основании приказа и правильно оформленного командировочного удостоверения (при командировании в пределах территории РФ) и по отметкам пограничных органов в загранпаспорте (при командировании на территории иностранных государств).

9.2. Оплата расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями производится в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ, или документами, оформленными в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, на территории которого были произведены соответствующие расходы, но не выше стоимости проезда.

9.3. Оплата страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, услуг по оформлению проездных документов производится на основании кассового чека или БСО установленной формы либо документа, оформленного в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, на территории которого были произведены соответствующие расходы.

9.4. Оплата расходов по найму жилого помещения осуществляется на основании документа, подтверждающего оплату вышеуказанных услуг: кассовый чек (слип) и счет из гостиницы с расшифровкой оказанных услуг либо документ, оформленный в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, на территории которого были произведены соответствующие расходы. Для оплаты расходов по служебным командировкам на территории иностранных государств к оригиналам документов на иностранном языке должен быть приложен перевод на русском языке, заверенный должностным лицом.

9.5. При оплате проездных билетов за безналичный расчет к авансовому отчету должны быть представлены акт, счет-фактура (при наличии) и проездные билеты, подтверждающие расходы (см. Приложение №2).

9.6. Если для проезда в командировку приобретался по безналичному расчету авиа-, железнодорожный билет в бездокументарной форме (электронный билет), то к акту и счету-фактуре необходимо приложить распечатку электронного документа на бумажном носителе и посадочный талон.

10. ЭЛЕКТРОННЫЙ АВИА-, ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ БИЛЕТ

10. Маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции должна быть оформлена на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете и багажной квитанции или дополнительно к маршрут/квитанции, оформленной не на бланке строгой отчетности, должен быть выдан документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности или посредством контрольно-кассовой техники (чек) (приказы Минтранса РФ от 08.11.2006 N 134 (ред. от 18.05.2010) «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации», от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных документов (билетов) на железнодорожном транспорте»).

10.1. Электронный пассажирский билет и багажная квитанция в гражданской авиации (далее — электронный авиабилет) представляют собой документ, используемый для удостоверения договора перевозки пассажира и багажа, в котором информация о воздушной перевозке пассажира и багажа представлена в электронно-цифровой форме и имеет следующую структуру и содержание:

10.1.1. Структура электронного авиабилета («e-ticket»):

- электронный полетный купон (в зависимости от количества рейсов число электронных полетных купонов может составлять от 1 до 4);
- электронный контрольный купон;
- электронный агентский купон;
- маршрут/квитанция.

Наличие электронного полетного купона и маршрут/квитанция является обязательным.

10.1.2. Содержание электронного авиабилета:

а) маршрут/квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок), электронный полетный, электронный контрольный, электронный агентский купоны содержат следующие сведения о перевозке пассажира и багажа:

- сведения о пассажире (для внутренних перевозок - фамилия, имя, отчество, наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность; для международных перевозок - фамилия, другие сведения в соответствии с международными нормами);
- наименование и (или) код перевозчика;
- номер рейса;
- дату отправления рейса;
- время отправления рейса;
- наименование и (или) коды аэропортов/пунктов отправления и назначения для каждого рейса;

- тариф;
- эквивалент тарифа (если применяется);
- итоговую стоимость перевозки;
- форму оплаты;
- сборы (если применяются);
- наименование и (или) код класса бронирования;
- код статуса бронирования;
- дату оформления;
- наименование агентства/перевозчика, оформившего билет;
- норму бесплатного провоза багажа (по усмотрению);
- уникальный номер электронного билета.

Маршрут/квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) оформляется и выдается (направляется в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети) пассажиру обязательно.

Маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники;

б) маршрут/квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок), электронный полетный купон, электронный контрольный купон, электронный агентский купон могут содержать другую дополнительную информацию об условиях перевозки или особенностях обслуживания пассажиров и багажа;

в) уникальный номер электронного билета перевозчика содержит международный трехцифровой код перевозчика и состоящие из 10 цифр код формы и серийный номер.

В случае отсутствия у перевозчика трехцифрового кода перевозчика, при внутренних перевозках, а также при международных перевозках чартерными рейсами трехцифровой код перевозчика заменяется двухсимвольным кодом перевозчика.

Уникальный номер электронного билета организации, обеспечивающей осуществление взаиморасчетов между перевозчиками и другими участниками перевозочного процесса, содержит трехсимвольный расчетный код и состоящие из 10 цифр код формы и серийный номер.

10.2. Электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте (далее - электронный билет) представляет собой документ, используемый для удостоверения договора перевозки пассажира, в котором информация о железнодорожной перевозке пассажира представлена в электронно-цифровой форме и имеет следующую структуру и содержание:

- дата оформления;
- наименование агентства/перевозчика, оформившего билет;
- норма бесплатного провоза багажа (по усмотрению);
- уникальный номер электронного билета.
- Маршрут/квитанция оформляется и выдается обязательно.

10.2.1. Структура электронного ж/д билета:

- электронный проездной документ;
- электронный контрольный купон.

Наличие электронного проездного документа и электронного контрольного купона является обязательным.

10.2.2. Содержание электронного ж/д билета:

- идентификатор заказа электронного билета. электронный проездной документ, электронный контрольный купон содержат следующую обязательную информацию о перевозке пассажира:
 - дата и время заказа;

- номер поезда;
- станция отправления и назначения;
- дата и время отправления поезда;
- дата и время прибытия поезда;
- номер и тип вагона;
- класс обслуживания (категория поезда, если применяется);
- номер места в вагоне;
- наименование и (или) код перевозчика;
- признак купе (женское, мужское или смешанное, если применяется);
- сведения о пассажире — фамилия, имя, отчество (или инициалы), наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- тариф (билет плацкарта);
- итоговая стоимость перевозки;
- форма оплаты;
- сборы (если применяются);
- дата оформления;
- наименование агентства/перевозчика, оформившего билет;

11. Отчетность

11.1. Отчет может заканчиваться предложениями по использованию результатов командировки в практической деятельности университета и его структурных подразделений. К отчету также прилагаются копии полученных во время командировки нормативных правовых актов, методических рекомендаций, международных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию университета и его структурных подразделений.

11.2. Отчет о повышении квалификации, переподготовке и стажировке.

Сотрудник университета, завершивший повышение квалификации, переподготовку, стажировку, в течение 10 календарных дней со дня окончания ее срока представляет руководителю структурного подразделения (факультет, институт, кафедра и т.д.) документ (удостоверение, сертификат и пр.) или отчет о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, отзыв руководителя стажировки (при наличии), иные документы, представленные пригласившей стороной, подтверждающие проведение стажировки и ее эффективность (при их выдаче/наличии, предусмотренной приглашением). Сотрудник, прибывший из служебной командировки, должен предоставить документ (сертификат, удостоверение и т.д.) или отчет о повышении квалификации (переподготовке и стажировке).

Сотрудник образовательного учреждения, прошедший повышение квалификации, переподготовку, стажировку в течение недели со дня окончания ее срока, представляет в отдел работы с персоналом копию документа установленного образца (диплом, удостоверение, свидетельство).

11.3. Отчет сотрудника о повышении квалификации, переподготовке, стажировке обсуждается на заседании совета факультета, института и утверждается деканом факультета или директором института. Декан факультета, директор института, кафедра вправе предложить сотруднику прочесть лекции или провести другие учебные занятия для ознакомления коллег с передовым педагогическим и научно-практическим опытом.

Отчет должен заканчиваться предложениями по использованию результатов переподготовки, стажировки в практической деятельности университета и его структурных подразделений. К отчету также прилагаются копии полученных нормативных правовых

актов, методических рекомендаций, международных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию образовательного учреждения и его структурных подразделений

11.2.4. Электронная версия отчета может размещаться на соответствующей странице корпоративного портала (по решению руководителя подразделения и при наличии показаний к размещению).

11.2.5. Результаты повышения квалификации, переподготовки, стажировки сотрудника университета учитываются при его очередной аттестации и при его участии в конкурсе на замещение должностей научно-педагогических сотрудников.

12. Служебные командировки за рубеж

12. В случае командирования работника на территорию иностранного государства Управление международного сотрудничества университета оформляет визы, страховые полисы (при наличии финансового источника в плане ФХД и с разрешения ректора). Срок командировки может уточняться сроком оформления визы.

Служебные командировки за рубеж регулируются отдельным приказом по университету.

Оформленный пакет документов (подтверждение бронирования гостиницы, билеты, трансферт, визы, командировочное удостоверение (при оформлении) командируемый получает в Отделе по организации служебных командировок. Денежные средства на командировочные расходы работник получает после оформления в общем отделе управления бухгалтерского учета и финансового контроля в кассе в часы работы кассы или перечислением на зарплатную пластиковую карту Сбербанка (по заявлению – лично).

Перед направлением в командировку сотрудник знакомится с Памяткой сотруднику, направленному в командировку, отражающей основные вопросы, которые ему необходимо знать (получить в общем отделе управления бухгалтерского учета и финансового контроля на руки под роспись) (см. приложение № 2.).

13. Перечисление подотчетных сумм командируемому сотруднику на банковскую карту Сбербанка

Рекомендована безналичная форма выдачи денег под отчет путем перечисления аванса на командировочные расходы или сумм возмещения расходов по авансовому отчету на банковскую («зарплатную») карту Сбербанка по личному заявлению командируемого с указанием реквизитов лицевого счета карты, а также, что перечисляются подотчетные суммы на счет банковской карты сотрудника.

14. Обеспечение внутреннего контроля

Настоящий Порядок во исполнение пункта 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н применяется в целях эффективного ведения уставной деятельности, предотвращения, выявления и исправления существенных ошибок и искажений информации, которые отражаются в бухгалтерской и налоговой отчетности университета, а также для функционирования целостной и обеспечения надежной системы внутреннего контроля.

Система внутреннего контроля университета включает:

- контрольную среду;
- систему учета и отчетности;
- процедуры контроля, в т.ч. выполняемые финансовыми подразделениями при санкционировании: при предварительном согласовании документов и последующем утверждении.

Система внутреннего контроля – это совокупность конкретных форм и методов.

зафиксированных в локальных актах университета, в т.ч. в отдельных приказах, разделах, пунктах приказа по учетной политике университета (с дополнениями и изменениями).

Система внутреннего контроля служит реализации задач:

- обеспечивает последовательную и эффективную деятельность;
- обеспечивает минимизацию рисков финансовых потерь и сохранность активов;
- способствует своевременному, полному и достоверному отражению операций в учете.

Процедуры внутреннего контроля - проверки, выполняемые должностными лицами - сотрудниками управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

Проверка – **единичное контрольное действие** или исследование состояния дел на **определённом участке** деятельности проверяемой организации.

Проверка затрагивает лишь часть указанной деятельности, *например операции по подотчетным лицам, операции по лицевым и валютным счетам, по признанию командировочных расходов.*

Виды процедур применяемого контроля:

- проверка наличия оправдательных и распорядительных документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, правильность его санкционирования;
- проверка правильности оформления первичных документов и наличия на них разрешительных записей и резолюций;
- проверка наличия задолженностей по предыдущим командировкам;
- арифметическая проверка правильности расчетов;
- проверка правильности записей корреспонденции по счетам по каждой операции, отраженной в документах;
- инвентаризация денежных средств, денежных документов и материальных ценностей;
- сверка расчетов;
- проверка сроков представления первичных подтверждающих документов и отражения их в учете и отчетности, соблюдение графика документооборота;
- сравнительный анализ исполнения и выявление существенных отклонений фактических показателей от плановых (в разрезе источников финансового обеспечения).

Способы проведения контрольных действий:

- Сплошной
- Выборочный

Проверка подотчетных сумм, авансовых отчетов по командировочным расходам проводится сплошным способом, контролируются все кассовые и расчетные операции с денежными средствами.
