

Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)



УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Сергеев А.М.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МАГУ

Бойко

Бойко Т.А.

18 сентября 2017 г.

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета Университета
22 марта 2017 г. протокол № 9;
изменено и дополнено:
20.09.2017 г. протокол №1.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о служебных командировках работников
ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»**

г. Мурманск
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет» (далее – Положение, МАГУ) разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. N 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";
- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 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";
- Приказом Минфина России от 02.08.2004 N 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений";
- Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 N 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования";
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы, связанные с направлением работников в служебные командировки.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок направления работников МАГУ в служебные командировки на территории Российской Федерации и/или на территории иностранных государств, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Положение распространяется на всех работников МАГУ, включая работников его обособленных структурных подразделений.

1.4. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

служебная командировка (далее также – командировка) – поездка работника по письменному распоряжению работодателя (приказу ректора) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

место постоянной работы – место нахождения структурного подразделения, указанного в трудовом договоре как место работы работника, в головной организации МАГУ (г. Мурманск) или в обособленном структурном подразделении: филиал (г. Апатиты, г. Кировск), учебно-научная база (МО Кольский район);

командировочные расходы – расходы, связанные с командировкой: расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику под отчет до дня его выезда в служебную командировку на оплату командировочных расходов;

проект – уникальный процесс, предполагающий координированное выполнение взаимосвязанных действий, направленных на достижение определенных целей, имеющий

временное ограничение, утвержденный финансовый план и сотрудника, ответственного за его реализацию.

1.5. Служебными командировками признаются:

- служебные поездки работников головной организации и обособленных структурных подразделений МАГУ в организации вне места постоянной работы;
- служебные поездки работников головной организации МАГУ в филиалы МАГУ;
- служебные поездки работников филиалов МАГУ в головную организацию МАГУ.

1.6. Не признаются служебными командировками:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых, согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- направление работников на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям с отрывом от работы без направления в другую местность.

2. Условия направления в служебные командировки отдельных категорий работников и гарантии при направлении работников в служебные командировки

2.1. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет.

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

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке);
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунов детей указанного возраста, других лиц, воспитывающих детей в возрасте до пяти лет без матери, работников, имеющих детей-инвалидов, попечителей детей-инвалидов и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке);
- работников-инвалидов (если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (абилитации)).

2.3. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются следующие гарантии:

- сохранение места работы (должности);
- сохранение среднего заработка;
- возмещение командировочных расходов.

Средний заработок за время нахождения работника в командировке, в том числе за дни нахождения в пути сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному в университете по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства.

Командировочные расходы возмещаются в размерах и порядке, установленных в разделах 4 и 8 Положения.

2.4. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

3. Срок и режим служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается, и устанавливается приказом ректора.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении (прибытии) указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 01 минут и позднее – последующие сутки.

Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

В случае отсутствия проездных документов, в том числе их утраты, фактический срок пребывания в командировке может быть подтвержден:

- справкой перевозчика о факте проезда работника в место командирования и обратно;
- документами, подтверждающими оплату проживания в месте командировки;
- отметками в загранпаспорте о пересечении границы.

В случае, когда условиями командировки не предусмотрены оплата проезда, проживания или пересечение границы, фактический срок пребывания в командировке должен быть подтвержден командировочным удостоверением, по форме согласно Приложению № 1 к Положению. Работник до выезда в командировку по личному запросу получает командировочное удостоверение в Отделе кадров головной организации или у уполномоченного работника филиала.

3.4. При командировании работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, фактический срок пребывания работника в командировке определяется как период со дня выезда из места постоянной работы по день приезда в место постоянной работы.

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с непосредственным руководителем.

4. Командировочные расходы

4.1. При направлении в командировку работнику возмещаются следующие

расходы:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

4.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются при условии подтверждения проездными документами, в следующих размерах и следующим категориям работников университета:

Размер возмещения	Категория работников
- по фактической стоимости услуги.	Ректор, проректор, главный бухгалтер, директор филиала.
- по железнодорожному тарифу, но не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купеческий вагон), с четырехместными купе скорого поезда; - по стоимости проезда авиатранспортом, но не выше стоимости проезда в салоне экономического класса; - по стоимости проезда автомобильным транспортом – в транспорте общего пользования.	Заместитель главного бухгалтера, начальники структурных подразделений (управлений, отделов), другие категории работников.

4.3. Расходы по проезду к месту командирования и обратно включают расходы на проезд транспортом общего пользования в аэропорт или к станции (вокзалу) в местах отправления, назначения или пересадок и обратно, если они находятся за чертой населенного пункта; страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте; оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов; расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями; сервисные и аэродромные сборы.

Возмещение указанных расходов производится в сумме фактических расходов.

4.4. Расходы в связи с возвращением командированным работником ранее приобретенного билета на поезд, самолет или другое транспортное средство по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь, погодные условия и т.п.) могут быть возмещены только при наличии документа, подтверждающего расходы и их обоснованность.

4.5. Направление в командировку с использованием личного транспорта не допускается.

4.6. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в месте служебной командировки на территории Российской Федерации со дня прибытия и по день выезда при наличии оформленных надлежащим образом документов, подтверждающих факт оплаты проживания, в следующих размерах и следующим категориям работников университета:

Размер возмещения	Категория работников
- по фактической стоимости услуги.	Ректор, проректор, главный бухгалтер, директор филиала.
- до 3500 рублей (включительно) за одни	Заместитель главного бухгалтера,

сутки.	начальники структурных подразделений (управлений, отделов).
- до 2000 рублей (включительно) за одни сутки.	Другие категории работников.

Оплата проживания за счет средств федерального бюджета производится в пределах, установленных Правительством Российской Федерации – 550 рублей в сутки.

Расходы по найму жилого помещения за пределами Российской Федерации возмещаются за каждые сутки нахождения в месте служебной командировки в размере согласно нормам установленным Министерством финансов Российской Федерации.

Расходы по найму жилого помещения за пределами Российской Федерации, сверх установленных норм, могут быть произведены только с предварительного разрешения ректора или в пределах бюджета проекта.

4.7. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке сроком от двух дней, включая дни выезда и приезда, выходные и нерабочие праздничные дни.

4.8. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

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.

4.9. Размер суточных за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации составляет 100 рублей.

4.10. Размер суточных за каждый день нахождения в командировке за пределами территории Российской Федерации определяется в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации нормами.

Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) выплачиваются в размере 50 процентов от размера установленного Правительством Российской Федерации.

Если принимающая сторона не выплачивает командированному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) в размере 30 процентов от размера установленного Правительством Российской Федерации.

В случае если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных не производится.

Суточные за день пересечения государственной границы при следовании с территории Российской Федерации в страну, в которую направлен работник, рассчитываются в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте), а при следовании в обратном направлении за день пересечения границы суточные рассчитываются по нормам, установленным для командировок на территории Российской Федерации (пункт 4.9. Положения).

Работнику, который направлен в командировку на территорию двух и более иностранных государств, суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) в размере, установленном для государства, в которое направлен работник.

Даты пересечения границ определяются по отметкам в загранпаспорте работника.

Если работник направлен в командировку в страны СНГ, даты пересечения границы РФ определяются по проездным документам.

4.11. С разрешения работодателя работнику могут быть возмещены следующие иные расходы, связанные со служебной командировкой:

- расходы по оформлению виз;
- расходы по оформлению загранпаспортов;
- расходы по страхованию жизни и имущества;
- расходы по таможенным сборам;
- расходы по оплате топлива для служебного автотранспорта;
- расходы по оплате провоза багажа;
- расходы по оплате получения выписки с лицевого счета;
- другие расходы, связанные с непредвиденными обстоятельствами.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя. при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

4.12. В случае направления в командировку в рамках проекта, имеющего целевое финансирование, / за счет средств пожертвования возмещение командировочных расходов производится в пределах, предусмотренных бюджетом проекта / условиями целевого взноса. (пункт в редакции Постановления ученого совета Университета 20.09.2017г. – Протокол №1)

5. Порядок направления работников в служебные командировки

5.1. В целях направления в служебную командировку работник оформляет заявление на имя ректора. Формы заявлений утверждаются приказом ректора в зависимости от места постоянной работы и категории должности работника.

Заявление на командировку подается не позднее, чем за десять дней до планируемой командировки.

В заявлении на командировку указываются:

- Ф.И.О., должность и структурное подразделение работника;
- срок командировки;
- место командирования (наименование принимающей организации и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения).

Руководитель структурного подразделения несет ответственность за достоверность сведений указанных в заявлении. (абзац введен Постановлением ученого совета Университета 20.09.2017г. – Протокол №1)

5.2. Одновременно с заявлением на командировку командируемый работник оформляет заявление на командировочные расходы.

В заявлении указываются:

- Ф.И.О., должность и структурное подразделение работника;
- срок командировки;
- место командирования (наименование принимающей организации и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- планируемая сумма предстоящих командировочных расходов с разбивкой по направлениям расходов;
- сумма денежного аванса по всем направлениям командировочных расходов или их части (при необходимости).

При расчете планируемой суммы командировочных расходов работник учитывает все виды необходимых расходов, согласно разделу 4 Положения, и их полный объем.

Работник несет ответственность за соответствие суммы фактических командировочных расходов разрешенной по заявлению.

Размер денежного аванса, как правило, указывается в сумме меньше планируемых командировочных расходов.

5.3. В случае срочной необходимости командировки в Минобрнауки России или иного неотложного выездного мероприятия, связанного с основными видами деятельности университета, при невозможности оформить заявления за десять дней до начала планируемой командировки (согласно пунктам 5.1. и 5.2. Положения), документы оформляются и передаются в подразделения в максимально короткие сроки.

5.4. Порядок согласования заявления на командировку до рассмотрения ректором:

5.4.1. Заявление на командировку работников из числа профессорско-преподавательского состава головной организации согласовывается:

- заведующим кафедрой;
- начальником отдела сопровождения образовательной деятельности.

5.4.2. Заявление на командировку работников иных категорий должностей головной организации согласовывается:

- руководителем структурного подразделения.

5.4.3. Заявление на командировку работников из числа профессорско-преподавательского состава филиала МАГУ в г. Апатиты согласовывается:

- заведующим кафедрой;
- начальником учебно-методического отдела;
- директором филиала.

5.4.4. Заявление на командировку работников иных категорий должностей филиала МАГУ в г. Апатиты согласовывается:

- руководителем структурного подразделения;
- директором филиала.

5.4.5. Заявление на командировку работников из числа преподавателей филиала МАГУ в г. Кировске согласовывается:

- заместителем директора филиала по учебной и воспитательной работе;
- директором филиала.

5.4.6. Заявление на командировку работников иных категорий должностей филиала МАГУ в г. Кировске согласовывается:

- руководителем структурного подразделения;
- директором филиала.

5.5. Заявления на командировочные расходы работников головной организации и филиалов МАГУ перед рассмотрением ректором визируются начальником планово-финансового отдела в целях определения соответствия размера командировочных расходов плану финансово-хозяйственной деятельности университета, учета суммы предстоящих расходов и указания источников финансового обеспечения расходов.

Заявления на командировочные расходы работников филиалов до рассмотрения начальником планово-финансового отдела согласовывается директором филиала.

5.6. После получения разрешительной визы ректора заявление на командировку подлежит передаче в отдел кадров не позднее, чем за одну неделю до начала командировки.

После получения разрешительной визы ректора заявление на командировочные расходы подлежит передаче в управление бухгалтерского учета не позднее, чем за одну неделю до начала командировки.

5.7. В случае командирования руководителя структурного подразделения из числа работников административно-управленческого персонала, наделенного правом подписи локальных нормативных актов, необходимо назначить сотрудника, временно исполняющего его обязанности.

Исполняющий обязанности руководителя структурного подразделения назначается

приказом ректора на основании служебной записки непосредственного руководителя, убывающего в командировку.

5.8. Отдел кадров после получения заявления на командировку, указанного в пункте 5.1. Положения:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в пункте 2.2. Положения, уведомляет его о том, что он вправе отказаться от командировки;
- готовит проект приказа о направлении работника в командировку по форме № Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме № Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, и передает его на подпись ректору университета;
- передает копию приказа о направлении работника в командировку в управление бухгалтерского учета не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала командировки;
- при необходимости, по запросу командированного работника, оформляет командировочное удостоверение по формам согласно Приложению № 1 к Положению.

5.9. Отдел по учету имущества, обязательств и платежей управления бухгалтерского учета не позднее, чем за два рабочих дня до дня начала командировки перечисляет командируемому работнику под отчет сумму денежного аванса на его расчетный счет для получения заработной платы (далее – лицевой счет) на основании завизированного ректором заявления на командировочные расходы данного работника.

6. Особенности направления работников в служебные командировки, связанные с сопровождением обучающихся, и возмещения расходов

6.1. Организация выездного мероприятия с участием обучающихся оформляется приказом по основной деятельности МАГУ, содержащим следующую информацию:

- цель мероприятия;
- период проведения мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- список обучающихся: Ф.И.О., факультет/институт, группа;
- предоставление транспорта МАГУ (при необходимости);
- Ф.И.О. и должность работника, назначаемого ответственным за сопровождение обучающихся и совершение расходов, связанных с мероприятием (подотчетным лицом);
- Ф.И.О. и должность работника, назначаемого ответственным за проведение инструктажа по технике безопасности (при необходимости).

Выездными являются мероприятия, которые проводятся вне населенных пунктов, в которых расположены головная организация или обособленные структурные подразделения МАГУ.

6.2. В случае командирования работника для сопровождения обучающихся в место проведения выездной практики, конкурсов, спортивных соревнований и прочих мероприятий заявление на командировку оформляется в общем порядке согласно пункту 5.1. Положения.

6.3. При определении суммы командировочных расходов в заявлении на командировочные расходы работник, командированный для сопровождения обучающихся, учитывает следующее:

- сумма расходов для оплаты проезда к месту проведения мероприятия и обратно и найма жилого помещения для обучающихся вносится в заявление вместе с суммой указанных расходов для работника;
- при направлении для прохождения выездной практики сумма суточных для

обучающихся за один день поездки на территории Российской Федерации составляет 50 рублей;

- денежный аванс на командировочные расходы включает сумму предстоящих расходов работника и обучающихся (при необходимости).

6.4. При направлении делегаций на территорию иностранного государства суточные обучающимся выплачиваются в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте):

- в размере 50 процентов суточных, установленных Правительством Российской Федерации, при условии, что обучающиеся не обеспечиваются питанием за счет направляющей или принимающей стороны и не получают иностранную валюту на личные расходы от принимающей стороны;
- в размере 15 процентов суточных, установленных Правительством Российской Федерации, при условии, что обучающиеся обеспечиваются питанием за счет направляющей или принимающей стороны и не получают иностранную валюту на личные расходы от принимающей стороны.

6.5. Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся на выездное мероприятие, производится по авансовому отчету работника, сопровождающего обучающихся, в порядке, указанном в разделе 8 Положения.

6.6. В случае направления обучающихся на выездное мероприятие в рамках проекта, имеющего целевое финансирование, возмещение расходов производится в пределах, предусмотренных бюджетом проекта.

7. Особенности направления в служебные командировки ректора

7.1. Направление в служебную командировку ректора производится с учетом условий, указанных в его трудовом договоре.

7.2. В целях направления в служебную командировку ректора помощник ректора направляет в отдел кадров служебную записку с указанием:

- срока командировки;
- места командирования (наименования принимающей организации и населенного пункта);
- цели командировки;
- планируемые командировочные расходы;
- сумма необходимого денежного аванса.

7.3. Служебная записка о командировке ректора визируется начальником планово-финансового отдела в целях учета суммы предстоящих расходов и указания источников финансового обеспечения расходов.

7.4. После визирования начальником планово-финансового отдела оригинал служебной записки направляется в отдел кадров для оформления приказа на командировку.

В случае необходимости перечисления денежного аванса копия служебной записки направляется в управление бухгалтерского учета.

8. Особенности направления работников в служебные командировки в рамках реализации проекта

(раздел внесен Постановлением ученого совета Университета 20.09.2017г. – Протокол №1)

8.1. При направлении в служебную командировку, связанную с реализацией проекта, работник в заявлении на командировку указывает цель и ожидаемые результаты служебной командировки.

Заявление на командировку в рамках реализации проекта дополнительно согласовывается:

- лицом, ответственным за реализацию проекта,

- руководителем проектного офиса.
- 8.2. Результаты служебной командировки, связанной с реализацией проекта, оформляются отчетом (форма утверждается приказом ректора).
- Отчет о служебной командировке прилагается к авансовому отчету, в дополнение документов, указанных в пункте 9.5.

9. Порядок предоставления денежного аванса и возмещения командировочных расходов

9.1. Денежный аванс работнику предоставляется в соответствии с заявлением на командировочные расходы.

9.2. При направлении в командировку за пределы Российской Федерации предоставление денежного аванса производится по курсу Банка России, действующему на дату совершения операции по оформлению заявки на кассовый расход.

9.3. Возмещение расходов, перечисленных в пункте 4.1 Положения, производится на основании представленных работником в управление бухгалтерского учета документов:

- авансового отчета об израсходованных в связи с командировкой суммах;
- документов, подтверждающих командировочные расходы.

При отчете о командировке за пределами Российской Федерации работник должен получить в отделе научной работы и международного сотрудничества перевод документов, выданных на иностранном языке.

9.4. Срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом устанавливается не более трех рабочих дней после прибытия из командировки.

9.5. Авансовый отчет сдается с приложением оригиналов следующих документов:

- документов, подтверждающих расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения (счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения и др.);
- документов, подтверждающих расходы на проезд: проездных документов (железнодорожный билет, приобретенный в кассе или через терминал (электронный железнодорожный билет к отчету не принимается), авиабилет, маршрут-квитанция электронного авиабилета, посадочный талон или справка перевозчика, транспортные карты и др.); (абзац в редакции Постановления ученого совета Университета 20.09.2017г. – Протокол №1)
- командировочного удостоверения (при отсутствии проездных документов, пункт 3.3. Положения);
- документа, подтверждающего расходы в связи с возвращением ранее приобретенного билета (пункт 4.4. Положения);
- других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой (пункт 4.11. Положения);
- заявления на возмещение в случае превышения фактических расходов над разрешенными более чем на 10 процентов.

При командировках за пределы Российской Федерации дополнительно предоставляются:

- ксерокопии страниц заграничного паспорта с установочными данными (с фотографией) и отметок о пересечении границы Российской Федерации и иностранных государств;
- переводы документов, выданных на иностранном языке;
- выписка из лицевого счета о фактически произведенных расходах.

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на

основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно. Расходы на получение справки возмещению не подлежат.

9.6. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в пункте 9.5. Положения, проверяет авансовый отчет на предмет полноты и правильности оформления, все приложенные к нему документы и соответствие суммы фактических расходов расходам, разрешенным по заявлению на командировочные расходы.

9.7. При командировках на территории Российской Федерации фактические расходы определяются в соответствии с фактическим сроком пребывания в месте командировки (суточные) и суммами расходов, подтвержденных документами (пункт 9.5. Положения).

9.8. При командировках за пределы Российской Федерации фактические командировочные расходы определяются следующим образом:

9.8.1. Расчет суммы суточных производится по курсу Банка России на дату зачисления денежного аванса на лицевой счет командированного работника.

9.8.2. Расчет суммы по расходам, произведенным в иностранной валюте и подтвержденным документами (за исключением суточных), производится в размере фактически понесенных расходов в рублевом эквиваленте в соответствии с выпиской из лицевого счета работника.

9.8.3. В случае отсутствия выписки из лицевого счета расчет суммы по расходам, произведенным в иностранной валюте и подтвержденным документами (за исключением суточных), производится по курсу Банка России:

- в пределах суммы, равной денежному авансу – на дату зачисления средств на лицевой счет командированного работника;
- в сумме, превышающей аванс – на дату утверждения авансового отчета.

9.8.4. При приобретении работником наличной иностранной валюты расчет суммы фактических командировочных расходов определяется по курсу обмена согласно справке о покупке валюты.

9.9. Если сумма командировочных расходов согласно авансовому отчету меньше, равна или превышает разрешенную в заявлении сумму не более чем на 10 процентов, возмещение фактических командировочных расходов производится согласно авансовому отчету.

Проверенный авансовый отчет бухгалтер передает на утверждение ректору университета.

После утверждения авансового отчета ректором бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

9.10. В случае превышения суммы фактических расходов над разрешенными более чем на 10 процентов возмещение возможно только с разрешения ректора.

В целях получения разрешения работник пишет заявление на имя ректора с указанием итоговой суммы разрешенных расходов, итоговой суммы фактических расходов, суммы и причины превышения, просьбой возместить понесенные командировочные расходы в фактическом размере.

Заявление и авансовый отчет до рассмотрения ректором проходят согласование в планово-финансовом отделе, для заявлений работников филиалов дополнительно необходимо согласование директора соответствующего филиала.

Проверенный авансовый отчет и заявление работника на возмещение расходов бухгалтер передает на утверждение ректору университета.

После разрешительной визы ректора бухгалтер возмещает сумму фактических командировочных расходов.

В случае отказа ректора командировочные расходы возмещаются в сумме, не более чем на 10 процентов превышающей сумму плановых командировочных расходов.

9.11. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику – путем перечисления денежных средств на его лицевой счет.

Остаток неиспользованного аванса подлежит удержанию из заработной платы работника.

9.12. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

10. Порядок учета командировочных расходов

10.1. Учет командировочных расходов осуществляется по кодам видов расходов (КВР) и кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) в соответствии с распоряжением ректора.

10.2. Датой осуществления командировочных расходов признается дата утверждения авансового отчета ректором.

10.3. Учет командировочных расходов в целях налогообложения регулируется Учетной политикой по налогообложению.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение, дополнения и изменения к нему утверждаются ученым советом Университета с учетом мнения первичной профсоюзной организации МАГУ и вводятся в действие приказом ректора.

11.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия ученым советом Университета.

11.3. Приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

Приложение № 1.
Форма для работников головной организации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

(структурного подразделения)

(должность (специальность, профессия))

командируется в _____
(место назначения (страна, город, организация))

для _____

(цель командировки)

с “ ____ ” ____ 20 ____ г. по “ ____ ” ____ 20 ____ г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____
(наименование) (номер)

Руководитель _____ Ректор _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____

“ ____ ” ____ 20 ____ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____

“ ____ ” ____ 20 ____ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____

“ ____ ” ____ 20 ____ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____

“ ____ ” ____ 20 ____ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Форма для работников филиала в г. Апатиты

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
Филиал в г. Апатиты

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (структурного подразделения)

_____ (должность (специальность, профессия))

командируется в _____
(место назначения (страна, город, организация))

для _____

(цель командировки)
с “ ____ ” _____ 20 ____ г. по “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____
(наименование) (номер)

Руководитель _____ Директор филиала _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (должность) _____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи) _____ М.П.

Прибыл в _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (должность) _____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи) _____ М.П.

Выбыл из _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (должность) _____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи) _____ М.П.

Прибыл в _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (должность) _____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи) _____ М.П.

Форма для работников филиала в г. Кировске

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
Филиал в г. Кировске

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

(структурного подразделения)

(должность (специальность, профессия))
командируется в _____
(место назначения (страна, город, организация))

для _____
(цель командировки)
с “ ____ ” _____ 20 ____ г. по “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____
(наименование) (номер)

Руководитель _____ Директор филиала _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи) М.П.

Прибыл в _____
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи) М.П.

Выбыл из _____
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи) М.П.

Прибыл в _____
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи) М.П.