

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8.

Положение о служебных командировках

В командировку направляются только штатные сотрудники, с которыми заключен трудовой договор.

Перед направлением работника в командировку необходимо оформить следующие документы:

- заявление на командировку;
- служебное задание;
- приказ (распоряжение);
- командировочное удостоверение.

В служебном задании указывается цель, время и место командировки. Этот документ подписывается руководителем структурного подразделения, где работает сотрудник, и утверждается руководителем или его заместителем.

После того, как служебное задание утверждено, его передают в кадровую службу, которая готовит приказ о направлении в командировку (форма №Т-9 или №Т-9а) и выписывает командировочное удостоверение. Приказ утверждается руководителем или уполномоченным им сотрудником.

На основании заявления на командировку кассир в течение 4 рабочих дней выдает командируемому лицу денежные средства под отчет согласно указанным суммам и статьям КОСГУ.

После возвращения в течение трех рабочих дней командируемый сотрудник должен отчитаться по командировке: заполнить раздел «Краткий отчет о выполнении задания» и составить авансовый отчет.

К авансовому отчету прилагаются все первичные документы, подтверждающие произведенные расходы, в т.ч.:

1. Расходы на проезд в командировку:

- расходы на проезд до места командировки и обратно;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;

– взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте.

При направлении сотрудника в заграничную командировку ему также 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.

При финансировании командировки за счет субсидий и целевых средств и при наличии подтверждающих документов возмещаются фактические расходы сотрудника на проезд к месту командировки и обратно, 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).

В целях оптимизации затрат возмещение расходов на проезд в командировку производить в зависимости от категории работников:

- авиабилет или ж/д билет (купе) – руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер;
- ж/д билет (купе) – начальник управления, начальник отдела, главные специалисты;

В случае длительности проезда (более 30 часов), а также превышения стоимости ж/д билета над стоимостью авиабилета допускается возмещение расходов на приобретение авиабилета при наличии разрешительной визы руководителя по служебной записке.

При приобретении электронных билетов оправдательными документами являются:

- электронный проездной билет;
- посадочный талон;
- документ, подтверждающий оплату билета
 - чек контрольно-кассовой техники;
 - слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированный сотрудник;

- подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт работнику банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате электронного билета;
- другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности.

Если по возвращении из командировки сотрудник не представит документы, подтверждающие его расходы на проезд, руководитель организации может принять одно из двух решений:

- не возмещать расходы на проезд;
- возместить расходы на проезд в определенной сумме.

Основанием для оплаты является [заявление](#) командированного сотрудника, составленное в произвольной форме. В заявлении следует указать:

- дату и время выезда в командировку;
- вид транспортного средства;
- стоимость билета (на основании справки, подтверждающей факт покупки билетов и их стоимость);
- причину утраты документов и т. п.

На заявлении руководитель организации должен указать сумму компенсации (или сделать отметку об отказе в возмещении расходов). После этого сотрудник прилагает заявление к авансовому отчету и передает его в бухгалтерию.

Если сотрудник не представит документы, подтверждающие его расходы, за счет средств субсидии ему возмещается минимальная стоимость 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.

2. Расходы на проживание

При финансировании командировки за счет субсидий возмещение расходов на проживание производится в размере не превышающем 550 руб. в сутки, за счет приносящей доход деятельности – не более 2 000 руб. в сутки.

При наличии разрешительной визы руководителя затраты на проживание могут быть оплачены в большем размере. Превышение предельных расходов на проживание оплачивается за счет внебюджетной деятельности учреждения.

При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение производится в размере 12 руб. в сутки при командировках по России. При командировках за границу предельный размер устанавливается согласно Приказу Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н.

Расходы по найму жилого помещения в командировке сотрудник подтверждает:

- бланками строгой отчетности;
- кассовыми чеками;
- слипами, чеками электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированный сотрудник;
- подтверждением кредитного учреждения, в котором открыт работнику банковский счет.

3. Суточные

При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. в сутки при финансировании командировки за счет средств субсидий; за счет приносящей доход деятельности – 700 руб. в сутки; при командировках за границу – согласно Постановлению Правительства РФ от 26.12.2005 № 812. Расходы сверхустановленной суммы подлежат обложению НДФЛ.

4. Прочие расходы.

Возмещению подлежат иные расходы, связанные с командировкой сотрудника, при условии, что затраты подтверждены документально и получено заранее согласие ректора на осуществление данных расходов.