

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Новосибирский институт органической химии им. Н.Н. Ворожцова
Сибирского отделения Российской академии наук
(НПОХ СО РАН)

ПРИКАЗ

29.08.2025

№ 58

Новосибирск

Об утверждении Положения
о служебных командировках
работников НПОХ СО РАН

В соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025г. № 501, в целях соблюдения единого порядка направления работников НПОХ СО РАН в служебные командировки и порядка компенсации понесенных ими расходов, а также оптимизации документооборота

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках работников НПОХ СО РАН согласно приложению к настоящему приказу и применять с 01.09.2025г.
2. Признать утратившим силу Положение о служебных командировках, утвержденное приказом от 27.12.2023г. № 119.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Г. Багрянская



**Положение
о служебных командировках
работников НИОХ СО РАН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 – 168 ТК РФ, а также следующими нормативными актами:

- Постановлением Правительства России от 16 апреля 2025 г. № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений" (далее - Постановление Правительства РФ № 729);

- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений" (далее - Постановление Правительства РФ № 812);

- Приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений" (далее - Приказ Минфина России № 64н).

1.2. Служебной командировкой является поездка работника для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы по распоряжению работодателя на определенный срок (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

1.3. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

- служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;

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

1.4. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

- 1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка;

- 2) возмещение командировочных расходов;

- 3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКИ

2.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

2.2. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) или Решением о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) (далее Решение).

2.3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в специальных журналах не ведется, за исключением лиц, имеющих допуск к государственной тайне. В этом случае, необходимо обратиться в Спец. отдел НИОХ СО РАН.

2.4. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.5. Максимальный срок командировки работника составляет 180 дней. В случае необходимости продления срока командирования, издается дополнительный приказ.

2.6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные и сохраняется средний заработок.

2.7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится по правилам статьи 153 Трудового кодекса РФ в соответствии с распорядком работы учреждения (Письмо Минтруда России от 13.10.2017 № 14-2/В-921).

В соответствии со статьями 106 и 107 ТК РФ выходные дни и нерабочие праздничные дни – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

Если работник выезжает к месту командирования или остается в месте командирования, используя выходные или нерабочие праздничные дни, оплата организацией проезда производится в полном размере.

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

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853.

При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае командировки за пределы территории Российской Федерации, в том числе в страны СНГ, с которыми Россия не заключила межправительственные соглашения об отмене отметок о пересечении государственной границы в документах для въезда и выезда, дни пребывания сотрудника в командировке определяются по отметкам пограничной службы о въезде в страну и выезде из нее.

2.9. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем

приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.10. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

В случае болезни работника во время командировки, подтвержденной листком нетрудоспособности, сотруднику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, возмещаются расходы по найму жилого помещения, если работник не лежал в стационаре, и выплачиваются суточные за все время, пока сотрудник по состоянию здоровья не имел возможности выполнять служебное поручение или вернуться к месту постоянного жительства.

В случае болезни во время командировки и необходимости дополнительного времени для выполнения служебного поручения срок командировки продлевается дополнительным приказом.

2.11. Работникам, работающим по совместительству, в случае направления их в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

Если командировка оформлена одновременно по основному месту работы и по совместительству, то средний заработок сохраняется по двум местам работы, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между работодателями по соглашению между ними.

2.12. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Денежный аванс может быть выдан следующими способами:

- путем перечисления на банковскую карту работника для осуществления расчетов с подотчетными лицами;

- путем перечисления на банковскую карту работника в рамках «зарплатного» проекта.

2.13. Финансирование командировочных расходов может осуществляться за счет:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

- приносящей доход деятельности

- прочих средств, предусмотренных законодательством.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Служебные командировки оформляются следующими документами с помощью программного обеспечения «1С: БГУ»:

№ n/n	Унифицированные формы первичных учетных документов
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
3	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)
5	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)

3.2. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании возлагаются на подотчетных лиц и руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

Решение о командировании должно содержать информацию о служебном задании, сроках командировки и пункте назначения, условиях проезда и проживания.

Кроме того, к документу необходимо прикрепить следующие документы:

- экспертное заключение и тезисы (в случае командировки с целью выступления на конференции с докладом);

- приглашения принимающей стороны (при наличии) (с переводом, в случае командирования за рубеж по приглашению принимающей стороны). В приглашении в обязательном порядке должны быть поименованы все расходы, оплачиваемые принимающей стороной.

В Решении о командировании производится расчет командировочных расходов.

3.3. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала командировки (за исключением срочных командировок) оформленное подотчетным лицом и руководителем структурного подразделения Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в планово-экономический отдел, после согласования Решения о командировании директором учреждения или лицом замещающим его, документ направляется в канцелярию/отдел кадров для оформления приказа на командировку.

3.4. Работник канцелярии/отдела кадров, получивший Решение о командировании, обязан подготовить проект приказа о направлении в служебную командировку в течение 5 дней со дня утверждения решения о командировании, решения об изменении условий командировки или ее отмене, но не позднее 3х дней до начала командирования, передать приказ на подпись директору и после его подписания ознакомить командируемого Работника с приказом.

3.5. Согласование командировочных расходов осуществляется:

- с планово-экономическим отделом в части корректного отнесения сумм по источникам финансирования, кодам сектора государственного управления и вида расходов;

- с отделом бухгалтерского учета в части проверки задолженности за командируемым Работником по предыдущим выданным денежным авансам.

3.6. Не позднее дня начала командировки проводится перечисление денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командируемому сотруднику.

3.7. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку. При направлении в командировку аванс выдается в рублях.

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

4. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ ПРИ КОМАНДИРОВКАХ НА ТЕРРИТОРИИ РФ

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

4.2. Возмещение работникам Института расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, производится в следующем порядке.

4.2.1. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, кассовыми чеками, 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).

Расходы на проезд к месту командировки на территории РФ и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение и факт потребления услуги воздушной перевозки являются:

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

- посадочный талон, в котором указываются инициалы и фамилия пассажира, номер рейса, дата отправления, время окончания посадки на рейс, номер выхода на посадку и номер посадочного места на борту воздушного судна, а также штамп о досмотре (Письмо Минфина России от 06.06.2017 № 03-03-06/1/35214);

- кассовый чек или выписка из банка.

В случае если посадочный талон утерян, либо отсутствует штамп о досмотре, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

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

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет.

4.2.2. Расходы по найму жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), при командировании по территории РФ, производится в следующих размерах:

Возмещаемы расходы	За счет средств субсидии на выполнение государственного задания	За счет средств, полученных Институтом от предпринимательской деятельности, или средств грантов
Расходы по бронированию жилых помещений	По фактическим расходам	По фактическим расходам
Расходы по найму жилых помещений	550,00 руб. (согл. Постановления Правительства РФ №729 от 02.10.2002 г.) При наличии экономии в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения размер возмещения устанавливается отдельным приказом	По фактическим расходам
Расходы по найму жилых помещений (при отсутствии подтверждающих документов)	12 руб. в сутки	12 руб./сутки

Суточные	100,00 руб. в сутки (согл. Постановления Правительства РФ №729 от 02.10.2002 г.) При наличии экономии в процессе исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности учреждения размер возмещения устанавливается отдельным приказом	100,00 руб. в сутки При наличии экономии в процессе исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности учреждения размер возмещения устанавливается отдельным приказом
----------	--	--

Возмещение суточных, при командировании по территории РФ из средств гранта РФ, допустимо возмещение в сумме до 700,00 руб. при согласовании с руководителем гранта.

При однодневных командировках расходы по найму жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) не выплачиваются, также не подлежат возмещению расходы по найму жилого помещения при предоставлении бесплатного жилого помещения.

4.2.3. Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

4.2.4. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Иные расходы (услуг связи, оплата оргвзносов и др.) произведенные с разрешения и ведома работодателя возмещаются в полном размере.

4.2.6. В случае, если служебная командировка работника одновременно связана с выполнением государственного задания Институтом и с деятельностью Института, направленной на получение дохода или выполнение работ по грантам, командировочные расходы выплачиваются из имеющихся средств на момент командировки на усмотрение руководителя учреждения.

4.3. В случае двух и более командировок подряд разрешается переезд из места одной командировки в место другой командировки без прибытия в учреждение. Оплата проезда в этих случаях принимается по фактическим документам.

4.4. В случае использования во время командировки личного автотранспорта, на основании письменного решения работодателя, сотруднику выплачивается компенсация за использование личного автомобиля в пределах, уставленных Постановлением Правительства № 92 от 08.02.2002.

Так же, во время командировки на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), работник вправе приобретать в период командировки ГСМ, запчасти, оплачивать ремонт автомобиля и оплачивать стоянку.

4.5. В случае необходимости во время командировки возможно приобретение товарно-материальных ценностей, услуг. В составе оправдательных документов при сдаче отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) должны прилагаться кассовые чеки и копии чеков, квитанции и т.д.

4.6. Расходы, не подлежащие возмещению:

- добровольное страхование пассажиров на время перелета и во время проезда железнодорожным транспортом;
- перевозка багажа весом свыше установленных транспортными компаниями предельных норм;
- дополнительные услуги при осуществлении перевозок транспортными компаниями (выбор места, питание и другое);
- расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами или возмещаются в минимальном размере.

- стоимость билета в место командирования, в случае, когда перед началом служебной командировки Работнику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования (не зависимо от продолжительности отпуска)
- стоимость обратного билета из места командирования, в случае, когда сразу после окончания служебной командировки Работнику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования (не зависимо от продолжительности отпуска)

5. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ ПРИ КОМАНДИРОВКАХ НА ТЕРРИТОРИИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ

5.1. При направлении работника в командировку на территории иностранных государств аванс выдается в рублях, а сотрудник самостоятельно конвертирует рубли в необходимую валюту.

5.2. Возмещение суточных при командировках на территории иностранных государств осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812.

5.2.1. Размеры суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам при служебных командировках на территории иностранных государств, установлены в Приложении 1 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812. Суточные в сумме, превышающей 2500 рублей в сутки, включаются в совокупный доход сотрудника и облагаются НДФЛ и страховыми взносами.

5.2.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, при проезде по территории РФ суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных п. 4.2.2 настоящего положения.

5.2.3. При следовании работника с территории РФ, день пересечения Государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте или её эквиваленте в рублях по курсу ЦБ РФ, а при следовании на территорию РФ, день пересечения Государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения Государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

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

5.2.4. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств (СНГ), с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения Государственной границы РФ определяется по проездным документам (билетам).

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

5.2.6. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% суточных, установленных в Приложении 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 г. РФ № 812.

5.2.7. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, учреждение выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, учреждение выплачивает ему суточные в иностранной валюте или её эквиваленте в рублях по курсу ЦБ РФ в размере 30% суточных, установленных в Приложении 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 г. РФ № 812.

5.2.8. Выплата суточных в иностранной валюте производится учреждением из средств, предусмотренных на командировку сотрудников учреждения.

5.3. Возмещение документально подтвержденных расходов на наем жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств осуществляется с учетом предельных норм расходов на наем жилого помещения в сутки, установленных в Приложении к Приказу Минфина России от 02.04.2015 г. № 64н.

5.4. Расходы на проезд при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются в порядке, предусмотренном п. 4.2.1 настоящего положения при направлении в командировку в пределах территории РФ.

5.5. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

5.6. Составленные на иностранном языке документы, подтверждающие командировочные расходы работника, направленного на территорию иностранного государства, должны иметь построчный перевод на русский язык. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью лица, составившего перевод, ученым секретарем учреждения и прикладываются к первичным документам.

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

В случае если командированный сотрудник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, то сумма подлежащих возмещению расходов, связанная с командировкой, будет определяться суммой в иностранной валюте или её эквиваленте в рублях по курсу ЦБ РФ по первичным документам об осуществлении расходов. При этом сумма расходов в рублях определяется учреждением путем пересчета суммы в иностранной валюте на дату получения аванса на командировочные расходы, в случае превышения суммы аванса курс конвертации будет определяться на дату признания расходов, то есть на дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

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

6. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА О КОМАНДИРОВКЕ

6.1. Работник обязан отчитаться о командировке путем оформления электронного документа Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в программе 1С, предоставив документы, подтверждающих расходы с приложением реестра передаваемых документов (Приложение №1) и отчета о командировке (Приложение №2) в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу. В случае, когда к командировке присоединяется отпуск, т.е. отдых начинается сразу после деловой поездки, трехдневный срок начинается с первого рабочего дня после выхода из отпуска.

6.2. Командировочные расходы подтверждаются следующими документами:

- проездные документы, приобретенные подотчетным лицом (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

- счет гостиницы и документ о его оплате (чек ККТ, бланк строгой отчетности, слип или чек электронного терминала при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо и пр.);

- ксерокопии страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы;

- другие документы, подтверждающие произведенные расходы работником с разрешения или ведома работодателя. Такими расходами могут быть расходы по оплате услуг по оформлению проездных документов, представительские расходы, которые понесены работником в период нахождения в командировке, расходы по оплате предоставленных в поездах постельных принадлежностей, расходы по оформлению загранпаспортов, виз, других выездных документов, расходы по оплате обязательных консульских и аэродромных сборов, расходы по оплате сборов на оформление обязательного медицинского страхования, приобретение ГСМ и др.

Кроме того, необходимо оформить Служебную записку для фиксации сведений, не отраженных в отчете о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Она оформляется в следующих ситуациях:

- сотрудник побывал в командировке на личном, служебном или арендованном автотранспорте. В записке отражается маршрут поездки с указанием дат и сроков пребывания. В качестве подтверждения прилагаются путевые листы, квитанции заправок и другие документы;

- сотрудник не имеет проездных документов и документов о расходах на проживание (в случае оплаты расходов принимающей стороной). К записке прилагается документ принимающей стороны о сроках пребывания и месте проживания в период командировки;

- сотрудник задержался в поездке и вернулся позже запланированного срока. В записке приводится пояснение причин, например, отсутствие билетов, производственная необходимость, форс-мажорные обстоятельства и т.д.

6.3. Проверка предоставленных документов с Отчетом о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) осуществляется в течение 5 рабочих дней после предоставления сотрудником.

Не позднее пяти рабочих дней после утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) производится окончательный расчет с Работником.

Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником на лицевой счет учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

7. ОТЗЫВ ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ ИЛИ ОТМЕНА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

7.1. Чтобы отменить или изменить условия служебной командировки, которая еще не началась, подотчетное лицо и руководитель его структурного подразделения оформляют:

- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);

- Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516).

Изменение Решения о командировании оформляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором работает командированный Работник на Руководителя с объяснением причин изменения. Служебная записка является приложением к Изменению Решения о командировании.

В заголовочной части Изменения Решения о командировании (далее — Изменение решения) указывается тип изменений:

- корректирующий - формируется в связи с изменениями условий командирования (изменение маршрута, срока командирования);
- финансовый - при изменении итоговой суммы Решения о командировании без изменения условий командирования;
- аннулирующий - при условии отмены командирования.

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

7.2. Работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению Руководителя до окончания ее срока в случае производственной необходимости.

Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва, а также указанием даты, с которой необходимо отозвать Работника из служебной командировки. Служебная записка является приложением к Изменению Решения о командировании.

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

7.4. Если Работнику были перечислены денежные средства на командировочные расходы, но в командировку он не выехал, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене командировки произвести возврат полученных им денежных средств на лицевой счет учреждения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее положение утверждается приказом руководителя учреждения и вступает в силу с момента его утверждения. По распоряжению руководителя учреждения в него могут быть внесены изменения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

РЕЕСТР передаваемых документов
к отчету о расходах подотчетного лица № _____ от _____

№ п/п	Документ		Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расхода по отчету в рублях	Сумма расхода по отчету в валюте
	дата	номер			
1	2	3	4	5	6

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)