

	Федеральное агентство связи
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ СПбГУТ
	ПСК-2018

УТВЕРЖДЕНО
Приказом СПбГУТ

от 29.12 2018 г. № 833

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ СПбГУТ

ПСК-2018

Версия 01

Экз. №

Санкт-Петербург
2018

1. Нормативная база

1.1. Положение о служебных командировках работников СПбГУТ (далее - Университет) разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

1.2. Трудовой Кодекс Российской Федерации;

1.3. Налоговый Кодекс Российской Федерации;

1.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее—Постановление № 749);

1.5. Постановление Правительства Российской Федерации 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» с последующими дополнениями и изменениями (далее— Постановление №729);

1.6. Постановление Правительства Российской Федерации 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» с последующими дополнениями и изменениями (далее – Постановление № 812);

1.7. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 № 64 н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных

внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Приказ Минфина № 64н).

2. Общие положения

2.1. В командировки направляются работники СПбГУТ. При этом командирование предполагает наличие трудовых отношений между СПбГУТ и командируемым сотрудником. Данное Положение не распространяется на поездки работников за счет средств грантов Российского фонда фундаментальных исследований.

2.2. В целях настоящего Положения местом работы, следует считать место расположения учреждения (обособленного структурного подразделения организации), работа, в которой обусловлена трудовым договором, (далее - командирующая организация).

2.3. Служебные поездки работников, которые имеют разъездной характер работы, командировками не признаются.

2.4. Срок командировки определяется ректором, либо уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Работник выезжает в место командирования в сроки, необходимые для прибытия в место командирования для выполнения служебного поручения и убывает из места командирования строго по окончании сроков, установленных для выполнения служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места нахождения командирующей организации, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного 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 станции, пристани или аэропорта. определяется день приезда работника в командирующую организацию.

2.5. Прибытие работника из командировки позже срока, установленного приказом о командировании, не допускается.

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

2.7. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы, на личном, служебном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного вида транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.8. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

В случае, когда работник прибыл из командировки рано утром и в тот же день вышел на работу, это не отменяет его права на получение суточных за этот день.

2.9. При направлении сотрудника в служебную командировку ему возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно – в командирующую организацию;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения с расшифровкой услуг, указанием вида валюты (для заграничных командировок);

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома руководителя).

2.10. Направление в служебные командировки беременных женщин не допускается. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей (в соответствии с медицинским заключением), допускается только с их письменного согласия.

2.11. Направление в командировку работника Университета, находящегося в отпуске, не допускается.

2.12. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за необходимость и целесообразность направления работника в командировку.

2.13. В том случае, если командированный работник для выполнения служебного задания прибывает к месту командирования не от места постоянной работы (в связи с пребыванием в отпуске или по иным причинам), проезд к месту командирования ему не оплачивается. Выплата суточных начинается с момента прибытия к месту командирования.

2.14. В том случае, если командированный работник после выполнения служебного задания сразу не возвращается к месту постоянной работы (в связи с убытием в отпуск или по иным причинам), проезд в обратную сторону ему не оплачивается. Выплата суточных прекращается с момента убытия из принимающей организации.

2.15. Работник, направленный в служебную командировку, обязан самостоятельно оплачивать свои расходы во время служебной командировки (в том числе, с банковской карты, оформленной на свое имя).

2.16. В случае командирования работника за счет средств принимающей стороны должно быть заключено письменное соглашение (договор, приглашение) между сторонами, в котором оговариваются условия финансирования. Ответственным за наличие данного соглашения является руководитель структурного подразделения, направивший работника в служебную командировку. Документы, подтверждающие возмещение расходов принимающей стороной, хранятся в структурном подразделении командированного работника, при наличии.

В этом случае в приказе о направлении работника в командировку необходимо указать, что расходы возмещаются принимающей стороной.

2.17. Контроль своевременного представления отчетов по служебной командировке, авансовых отчетов осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения, направившего работника в командировку.

2.18. Командированные работники несут персональную ответственность за нарушение сроков представления отчета по служебной командировке и авансового отчета.

2.19. Приказом ректора утверждается список лиц категории «Руководящий состав».

3. Порядок оформления служебной командировки

3.1. Основанием для направления работника в командировку является письменное решение ректора, либо уполномоченного им лицом, в котором указываются: место назначения командировки (страна, город, организация), срок, цель поездки, источник финансирования. В качестве такого решения служит заявление о направлении в командировку, приказ руководителя командирующей организации о направлении работника в командировку, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3.2. Командируемый работник обязан уведомить работника, осуществляющего табельный учет в соответствующем подразделении, о сроках своего отсутствия на рабочем месте в связи с убытием в командировку.

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

3.4. При однодневной командировке суточные не выплачиваются.

3.5. Для получения аванса на командировочные расходы работник не позднее чем за 10 дней до начала командировки представляет в управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля приказ о направлении в командировку, для расчета необходимых подотчетных денежных средств. Затем приказ согласовывается в СЭД уполномоченными лицами финансово-правового департамента для создания листа согласования.

3.6. Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

3.7. Аванс, выдаваемый работнику при направлении его в командировку, предназначается для оплаты следующих расходов:

- проезд к месту командировки и обратно;
- найм жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора либо уполномоченного им лица с обязательным указанием источника финансирования, включая расходы по уплате курортного сбора.

3.8. Денежный аванс может быть выдан следующими способами:

- наличными из кассы учреждения;
- путем перечисления на банковскую карту работнику. В качестве таких карт могут быть использованы карты, открытые учреждением для осуществления расчетов с подотчетными лицами в соответствии с Приказом Казначейства России

от 30.06.2014 N 10н, а также "зарплатные" карты работников.

4. Порядок отчетности и возмещения расходов на командировку

4.1. По возвращении из командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

4.2. Окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу (возврат неиспользованного аванса) работник должен произвести не позднее 3 дней со дня возвращения из командировки.

4.3. Не позднее 3 дней со дня возвращения из командировки, работник должен предъявить управление бухгалтерского учета и внутреннего контроля отчет о выполнении задания, указанного в приказе о направлении в командировку с указанием результата командировки, подтвержденного подписью руководителя структурного подразделения.

4.4. В случае несвоевременного представления документов в Управление бухгалтерского учета работник должен согласовать служебную записку с объяснением причины несвоевременной сдачи отчетных документов у ректора или директора финансово-правового департамента.

4.5. Работник Управления бухгалтерского учета принимает данные документы только при наличии разрешительной визы ректора или директора финансово-правового департамента.

5. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках

на территории РФ

5.1. Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд и наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) в соответствии с Постановлением Правительства РФ N 729 от 02.10.2002г., а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

5.2. Суточные возмещаются в размере 100 руб. за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

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

5.3. Командированному работнику возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно, а также расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

5.4 К расходам по проезду к месту командирования и обратно относятся:

- стоимость билетов;
- оплата услуг по предварительной продаже (бронированию) и оформлению билетов;
- платежи по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, если они не включены в стоимость билета;
- плата за пользование в поезде постельными принадлежностями, если они не включены в стоимость билета;

- комиссионные сборы, сборы за услуги аэропортов;
- плата за провоз багажа (необходимый для выполнения командировочного задания).

5.4.1 За счет средств федерального бюджета расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно в командирующую организацию возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда при возмещении:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте 5 группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1 категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

5.4.2. За счет средств от приносящей доход деятельности расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно в командирующую организацию возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

Руководителю учреждения

- воздушным транспортом по тарифу бизнес - класса;
- речным транспортом – по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенным к вагонам бизнес - класса, вагоном категории «люкс», вагонам категории «М», купе категории «СВ», «К» или вагоне категории «С» с местами для сидения скорого, скоростного, высокоскоростного поездов;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования.

«Руководящему составу» учреждения, проезд оплачивается не выше стоимости:

- воздушным транспортом – по тарифу эконом - класса;

- речным транспортом – по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом в купе категории «СВ» (по письменному предварительному согласованию с руководителем), «К», «Л», «Э» или вагоне категории «С» с местами для сидения скорого, скоростного, высокоскоростного поездов;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования.

Остальным работником проезд оплачивается по следующим нормам:

- воздушным транспортом - по тарифу эконом - класса (в случае отсутствия железнодорожного сообщения в месте командирования, либо в случае отсутствия билетов на другие виды транспорта и производственной необходимости – по предварительному согласованию с руководителем). В случае отсутствия авиабилетов на рейсы прямого сообщения (о чем предоставляется справка из кассы) работники могут воспользоваться авиарейсами с пересадкой;

- речным транспортом – по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом в купе категории «К», «Л», или вагоне категории «С» с местами для сидения;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования.

При отсутствии проездных документов (утрате проездных документов) расходы на проезд возмещаются в размере минимальной стоимости проезда,

подтвержденной справкой перевозчика/агента:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте 10 группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 3 категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

5.5 Возмещение расходов на проезд командируемому работнику производится на основании прилагаемых к авансовому отчету документов, подтверждающих произведенные расходы:

- авиабилетов (маршрут/квитанций электронных билетов), посадочных талонов;
- железнодорожных билетов (контрольных купонов электронных железнодорожных билетов);
- багажных квитанций;
- иных документов, подтверждающих проезд (билет на аэроэкспресс, справка перевозчика и др.);
- документов, подтверждающих оплату комиссионных сборов за услуги аэропортов, услуг по предварительной продаже (бронированию) и оформлению билетов, пользованию в поезде постельными принадлежностями, провозу багажа, предоставлению справок, выписок со счетов банковских карт (квитанций, чеков ККТ, выписок из счетов банковской карты командированного лица и др.).

5.6. При отмене (изменении сроков) командирования, оформленных приказом, работнику возмещаются расходы, связанные с возвратом (перерегистрацией) билетов на основании документов, подтверждающих расходы.

Возмещение расходов по проезду к месту командировки и обратно, в случае выделения в электронном билете/маршрутной квитанции суммы завтрака (обеда, ужина) отдельной строкой, производится без учета данной суммы.

В случае утери посадочного талона, контрольного купона возмещение расходов производится при представлении оригинала справки авиаперевозчика, подтверждающей факт поездки.

5.7. За счет средств федерального бюджета расходы на наем жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в пределах норм, установленных законодательством РФ для возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации.

5.8 За счет средств от приносящей доход деятельности расходы на наем жилого помещения возмещаются при наличии финансовых возможностей:

Руководителю учреждения:

- не более чем в двухместном номере, без ограничения категории гостиницы;

«Руководящему составу»:

- в (однокомнатном) двухместном номере, категории гостиницы 3* (размещение не более чем в однокомнатном двухместном номере, категории гостиницы 4* возможно только по предварительному письменному согласованию с руководителем);

Остальным сотрудникам:

не более одноместного (однокомнатного) стандартного номера, категории гостиницы 3*.

При отсутствии мест в одноместном (однокомнатном) номере могут быть оплачены номера более высокой категории по согласованию с руководителем.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по проживанию, оплата производится в соответствии с п.1 Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 №729 в размере – 12 руб. в сутки.

5.9. Расходы по найму жилого помещения возмещаются на основании документов, подтверждающих факт найма жилого помещения (счетов гостиниц за проживание, бронирование номера, договора найма, иных документов), а также документов, подтверждающих оплату счетов за проживание (кассовых чеков, выписок банка или чеков электронного терминала, иных документов, подтверждающих оплату).

В случае, когда оплата найма жилого помещения была произведена с

банковской карты иного лица, командированный дополнительно предоставляет документы, подтверждающие оплату найма жилья иным лицом (выписку со счета банковской карты, чек электронного терминала), а также расписку иного лица о получении от командированного денежных средств с указанием ФИО лица, совершившего оплату, суммы, полученной от командированного, и цели передачи денег.

При выделении в счете гостиницы суммы за питание, пользование рекреационно-оздоровительными объектами, обслуживание в барах, ресторанах и в номере, пользование платными каналами телевидения, иных аналогичных дополнительных услуг, стоимость таких услуг не возмещается.

5.10 Если работник находился и выполнял служебное поручение в командировке в выходной или не рабочий праздничный день, к отчету по командировке прикладывается копия документа, подтверждающего, что в организации в месте командировки этот день по графику работы был рабочим.

5.11. Возмещение расходов на уплату курортного сбора производится на основании квитанции к приходному кассовому ордеру. Курортный сбор взимается не позднее момента выезда из объекта размещения, при этом сумма курортного сбора не должна быть включена в общую стоимость проживания.

5.12. Расходы за пользование услугами такси, в случае раннего вылета (отъезда) либо позднего прилета (возвращения), возмещаются при наличии документов, подтверждающих эти расходы, иные расходы, произведенные в служебных командировках, но прямо не указанные в данном Положении, возмещаются при наличии служебной записки (с обоснованием необходимости в данных расходах) с разрешительной визой ректора, либо уполномоченного им лица.

6. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории иностранных государств

6.1. Все денежные расчеты по командировкам за пределы территории Российской Федерации с работниками Университета производятся в валюте Российской Федерации.

6.2. Возмещение суточных при командировках на территории иностранных государств осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ N 812.

6.2.1. Размеры суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам при служебных командировках на территории иностранных государств, установлены в Приложении 1 к Постановлению Правительства РФ N 812. Данными размерами также необходимо руководствоваться при возмещении суточных за время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, при проезде по территории иностранного государства.

6.2.2. 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. 4.2.1 настоящего положения.

6.2.3. При следовании работника с территории РФ день пересечения Государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, 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 по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

6.2.4. 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).

6.2.5. 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.

6.2.6. 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 РФ N 812.

6.2.7. 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 в размере 30% суточных, установленных в Приложении 1 к Постановлению Правительства РФ N 812.

6.3. 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 N 64н.

6.4. Расходы на проезд при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном п. 4.3 настоящего положения при направлении в командировку в пределах территории РФ.

6.5. 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.

6.6. Составленные на иностранном языке документы, подтверждающие командировочные расходы работника, направленного на территорию иностранного государства, должны быть переведены на русский язык. Такой перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом самой организации.

6.7. 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 по первичным документам об осуществлении расходов. При этом сумма расходов в рублях определяется учреждением путем пересчета суммы в иностранной валюте на дату зачисления аванса сотруднику, если аванс не был получен, то признания расходов, на дату утверждения авансового отчета.

6.8. 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