

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРИКАЗ

05 июля 2024

№ 553общ

Об утверждении Положения о служебных командировках работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в целях регламентации оснований для служебных командировок, порядка и условий командирования работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств

приказываю:

1. Утвердить Положение о служебных командировках работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ Университета от 30 декабря 2022 г. № 900 общ «Об утверждении Положения о служебных командировках работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» считать утратившим силу.

3. Начальнику управления делами Алексеевой М.А. обеспечить рассылку настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
Е.А. Сильянов

«_____» _____ 202_ г.

Георг Надежда Сергеевна, управление финансами,
ведущий специалист
8(499)181-53-57, belkinans@mgpu.ru

Об утверждении Положения о служебных командировках – 181

Приложение
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от «05» июля 2024 г. № 553общ

**Положение
о служебных командировках работников Государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Положение) регламентирует основания для служебных командировок, определяет порядок и условия командирования работников Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет, Работодатель) на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 г. № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», постановлением Правительства Москвы от 23 апреля 2002 г. № 304-ПП «Об утверждении Положения о порядке оформления выездов за пределы территории Российской Федерации по служебным делам», приказом

Об утверждении Положения о служебных командировках – 181

Департамента образования и науки города Москвы от 14 сентября 2021 г. № 488 «Об утверждении Порядка командирования руководителей государственных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы», с учетом Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», а также в соответствии с Положением о расчетах с подотчетными лицами (приложение 9 к единой учетной политике для целей бюджетного/бухгалтерского учета государственных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, утвержденной приказом Департамента образования и науки города Москвы от 22 декабря 2022 г. № 151), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и распространяется на всех работников Университета, в том числе работников обособленных структурных подразделений (далее – работники).

1.3. Служебной командировкой является инициированная Работодателем поездка работника на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих целям, установленным настоящим Положением.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

2. Виды и цели служебных командировок

2.1. Служебные командировки, в зависимости от оснований выезда, подразделяются на плановые и внеплановые.

2.2. Плановые служебные командировки осуществляются в соответствии со сводным планом служебных командировок работников Университета (далее – сводный план командировок).

2.2.1. Сводный план командировок состоит из планов служебных командировок работников структурных подразделений Университета (далее – план командировок). План командировок структурного подразделения на предстоящий финансовый год согласовывается с проректором по направлению и до 15 ноября текущего года предоставляется в управление финансами на бумажном носителе и в электронном виде для формирования сводного плана служебных командировок работников Университета, который утверждается ректором либо уполномоченным им должностным лицом не позднее 15 декабря текущего финансового года.

2.2.2. В сводный план командировок могут вноситься изменения не чаще одного раза в квартал. Заинтересованные структурные подразделения Университета не позднее 15 марта, 15 июня, 15 сентября текущего финансового года представляют в управление финансами согласованные с проректором по направлению изменения в план командировок структурного подразделения. Управление финансами на основании поступивших предложений корректирует сводный план командировок и представляет его на утверждение ректору Университета либо уполномоченному им

должностному лицу не позднее 25 марта, 25 июня, 25 сентября текущего финансового года.

2.2.3. Средства на оплату командировочных расходов могут быть использованы структурным подразделением в пределах средств, выделяемых ему в соответствии со сметой доходов и расходов на основании утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на текущий финансовый год.

2.2.4. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком служебных командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- средств от приносящей доход деятельности.

2.3. Внеплановые служебные командировки осуществляются в исключительных случаях для оперативного решения вопросов, предусмотреть которые заблаговременно не представлялось возможным в силу объективных причин.

2.3.1. Решение о направлении работника во внеплановую служебную командировку принимает ректор Университета либо уполномоченное им должностное лицо.

2.3.2. Финансирование внеплановых командировок осуществляется при наличии финансовых средств для обеспечения оплаты командировочных расходов.

2.3.3. Фактические затраты на внеплановую служебную командировку относятся на расходную часть бюджета соответствующего структурного подразделения.

2.4. Ответственность за обоснованность служебной командировки несет руководитель структурного подразделения.

Целесообразность направления работника в служебную командировку определяется руководителем структурного подразделения исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности этой командировки.

В учебной, научной, образовательной и административно-хозяйственной деятельности Университета целями направления в служебные командировки являются:

2.4.1. в рамках учебной деятельности (профессорско-преподавательский состав): учебно-методическая работа; повышение квалификации; стажировка; участие в работе конференций; симпозиумов, а также совещаний по организации академической мобильности, руководство прохождения практики обучающимися и т.п.

2.4.2. в рамках научной деятельности (профессорско-преподавательского состава и научных работников): проведение научно-исследовательских работ; участие в работе научных конференций, симпозиумов, в проведении переговоров и совещаний по организации научного сетевого взаимодействия и созданию инновационной структуры и т.п.

2.4.3. в рамках административно-хозяйственной деятельности: участие в совещаниях, семинарах, выполнение задания ректора, ректората Университета;

руководителя структурного подразделения; обмен опытом и прочие выезды, связанные с профессиональной деятельностью работника.

3. Критерии эффективности служебной командировки

3.1. Критериями эффективности служебной командировки являются:

а) степень реализации целей и задач служебной командировки работника конкретного структурного подразделения;

б) результат участия в российских и международных образовательных, научных, культурных, спортивных и иных мероприятиях и конкурсах, в том числе получение наград, премий, грантов, занятие призовых мест.

3.2. Степень реализации целей и задач служебной командировки определяется исходя из следующих показателей:

а) достижение и реализация договоренностей, имеющих важный экономический, научный, кредитно-инвестиционный эффект для Университета, либо способствующих формированию благоприятного имиджа Университета;

б) ознакомление с новыми достижениями и современными направлениями в науке и технике, с последующим внедрением в образовательный процесс и применением в научно-исследовательской работе;

в) создание благоприятных условий для развития отношений с российскими и иностранными организациями, представительствами и фондами в образовательной, научной и социально-культурной сферах сотрудничества;

г) выступления с тематическими докладами, позициями и заявлениями по актуальным и проблемным вопросам в ходе международных мероприятий в целях презентации возможностей и достижений Университета;

д) участие в разработке проектов договоров, соглашений или контрактов, в том числе международных.

4. Порядок оформления и оплаты служебных командировок

4.1. В целях направления работника в служебную командировку руководителем структурного подразделения, непосредственно подчиняющимся ректору или проректору (далее – руководитель структурного подразделения), в котором работает командируемый работник, в управление финансами предоставляется служебная записка, в которой указываются: фамилия, имя, отчество и должность работника; место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт); цель служебной командировки (содержание служебного поручения) с указанием ее целесообразности; срок служебной командировки; информация о финансовых условиях командирования.

В случае, если командируемый – руководитель структурного подразделения, в служебной записке должна содержаться информация о лице исполняющем обязанности.

В случае направления работника в служебную командировку в целях участия в конференции (форума, симпозиума и т.п.), и если практический результат участия в

мероприятии не указан в приглашении, то в служебной записке необходимо дать обоснование научно-практического применения материалов конференции (форума, симпозиума и т.п.) в дальнейшей научно-исследовательской работе структурного подразделения, Университета.

4.2. К служебной записке прилагаются: официальное приглашение принимающей стороны (если приглашение на иностранном языке, требуется перевод на русский язык) на конкретное мероприятие с указанием даты и практического результата участия в нем (тема доклада с последующей публикацией в сборнике конференции, название статьи по тематике мероприятия и т.п.), направленное в адрес Университета (не физического лица), программа мероприятия на период командировки и/или иной документ (договор/соглашение с принимающей стороной, приказ/распоряжение от ректора Университета и т.п.).

4.3. Срок служебной командировки устанавливается приказом ректора Университета на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором работает командированный работник, исходя из объема, сложности и иных особенностей служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного с учетом времени, необходимого для поездки до места отправления транспорта. Днем приезда из командировки считается день прибытия транспортного средства в место постоянной работы также с учетом времени, необходимого для поездки от места прибытия транспорта. При отправлении транспортного средства до 00.00 часов включительно днем отъезда в командировку и днем приезда из командировки считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Фактический срок пребывания Работника в командировке определяется по проездным документам (маршрутная квитанция, билет, справка транспортной компании, путевые листы). День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по московскому времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время отличного от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах. Выбытие работника в командировку может осуществляться из места жительства, а также прибытие из командировки – в место жительства работника. Время, затраченное на проезд до места или от места отправления транспорта, определяется по предоставленным проездным документам.

Если работник принял самостоятельное решение выехать в место командирования раньше либо вернуться позже установленных в приказе о направлении работника в командировку (ф. 0301022)/ решении о командировании (ф. 0504512, ф. 0504515) сроков, он предоставляет заявление, согласованное с

руководителем структурного подразделения для принятия решения о фактическом сроке командировки.

4.4. Командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения в выходные и (или) нерабочие праздничные дни в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ, с оплатой труда по правилам ст. 153 ТК РФ за фактические отработанные в выходной или нерабочий праздничный день часы.

Время, проведенное в пути в место командировки или из места командировки в выходной или нерабочий праздничный день, рассматривается как работа в выходной день. В указанное время включаются часы с момента отправления транспортного средства до его прибытия в место назначения (в том числе во время вынужденной остановки), а также время, затраченное на проезд до места отправления транспорта или от места прибытия транспорта, подтвержденное проездными документами.

Решение о привлечении работника к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни в период командировки принимается Работодателем на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или проректора, проездных документов (маршрутная квитанция, билет, справка транспортной компании, путевые листы).

Если решение о выезде, нахождении в пути или возвращении в выходной день принял сам работник, оплата за такие часы не назначается.

4.5. Выплата суточных производится в следующих размерах:

700 рублей – за каждый день пребывания в командировке на территории Российской Федерации;

2 500 рублей – за каждый день пребывания в командировке за пределами Российской Федерации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке на территории Российской Федерации не выплачиваются.

Суточные при однодневных командировках за пределами Российской Федерации выплачиваются в размере 50% от суммы суточных за каждый день пребывания в командировке за пределами Российской Федерации.

4.6. При следовании работника в командировку за пределами Российской Федерации день пересечения границы Российской Федерации считается как день, проведенный в командировке за пределами Российской Федерации. При возвращении из такой поездки день пересечения границы Российской Федерации считается как день, проведенный в командировке на территории Российской Федерации.

4.7. В случае если работник остается в отпуск/выходные дни в месте командирования за пределами Российской Федерации, то размер суточных за последний день нахождения в командировке по приказу составляет 700 рублей.

4.8. Если дата выезда в командировку в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, или дата возвращения из них не совпадает с датами по отметкам в заграничном паспорте или документе, его заменяющем, то суточные расходы за время проезда через территорию Российской Федерации возмещаются в соответствии с порядком, предусмотренным для командировок в пределах Российской Федерации.

4.9. Если командированный работник, прибывая в страну, с которой не установлен или упрощен пограничный контроль, или возвращаясь из такой страны, имеет транзитную остановку на территории Российской Федерации, то возмещение расходов на командировку за период проезда через территорию Российской Федерации осуществляется в порядке, предусмотренном для служебных командировок в пределах Российской Федерации. В случае отсутствия такой остановки суточные расходы возмещаются за каждый день командировки, включая день выбытия и прибытия – по нормам, установленным для командировок за пределами Российской Федерации.

4.10. Расходы на питание, которые не включены в стоимость проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными работниками за счет суточных.

4.11. Если принимающая сторона обеспечивает командированного за пределы Российской Федерации работника Университета дополнительными валютными средствами в виде компенсации текущих расходов (кроме расходов на проезд в страну назначения и назад и на наем жилищного помещения) или суточных расходов, Работодатель уменьшает выплату суточных расходов на сумму дополнительно предоставленных средств. Сумма, предоставленная принимающей стороной, должна быть указана в приглашении. Если сумма, предоставленная принимающей стороной, больше или равна установленным нормам суточных расходов, выплата суточных не производится.

4.12. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами, но не выше стоимости проезда по следующим нормам:

№ п/п	Категория работника	Категория транспорта
1.	Ректор, проректор	В соответствии с пунктом 1.4.1 Порядка командирования руководителей государственных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, утвержденного приказом Департамента образования и науки города Москвы от 14 сентября 2021 г. № 488
2.	Работники Университета	воздушным транспортом – по тарифу экономического класса; морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров; железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону

		экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или вагоне с местами для сидения; автомобильным транспортом – не выше стоимости проезда в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок
--	--	---

4.13. Работникам Университета могут оплачиваться расходы на такси. Документами, подтверждающими экономическую обоснованность расходов на такси, является билет с проставленным временем отбытия (прибытия) ночью (с 00.00 до 6.00) либо приказ (распоряжение) ректора Университета либо уполномоченного им должностного лица, составленный на командировку, с указанием причины необходимости привлечения такси (экономия времени, своевременное прибытие в аэропорт и т.д.). Затраты на проезд в такси по территории Российской Федерации должны быть подтверждены чеками ККТ, приложенными к отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.14. Расходы по провозу багажа, превышающего вес (размеры) багажа, на который полагается бесплатная норма по билету того транспорта, которым следует командированный работник, возмещаются в случае, если превышение багажа возникло в результате провоза багажа Университета, связанного с целью служебной командировки, а также в случае приобретения безбагажного билета.

4.15. Оправдательными документами по расходам на проезд, прилагаемыми к отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), являются:

Авиатранспорт	Пассажирский билет и багажная квитанция/маршрут-квитанция; Печатный посадочный талон со штампом о досмотре/электронный посадочный талон без дополнительных отметок/справка, выданная авиаперевозчиком; Кассовый чек/банковская справка (при невозможности предоставить кассовый чек).
Железнодорожный транспорт	Перевозочные документы на ж/д транспорте/Выписка из автоматической системы управления пассажирскими перевозками на ж/д транспорте; Кассовый чек.
Автобус	Билет; Чек ККМ.
Служебный или личный транспорт	Путевой лист; Чеки ККМ с АЗС; Документы об оплате проезда по платной дороге; Документы о парковке.

4.16. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтверждаемым соответствующими документами, по следующим нормам:

№ п/п	Категория работника	Место командировки	
		город федерального значения, столицы субъектов Российской Федерации	Иные населенные пункты Российской Федерации
1.	Ректор	В соответствии с пунктом 1.4.2 Порядка командирования руководителей государственных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, утвержденного приказом Департамента образования и науки города Москвы от 14 сентября 2021 г. № 488	
2.	Проректоры	По фактическим расходам, но не более 11 000 руб. в сутки.	По фактическим расходам, но не более 8 000 руб. в сутки.
3.	Директора институтов, начальники управлений, руководители структурных подразделений	По фактическим расходам, но не более 7 000 руб. в сутки.	По фактическим расходам, но не более 6 000 руб. в сутки.
4.	Работники Университета, не указанные в подпунктах 1–3 настоящего пункта	По фактическим расходам, но не более 5 000 руб. в сутки.	По фактическим расходам, но не более 4 000 руб. в сутки.

При командировках за пределы Российской Федерации возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства Российской Федерации от 22 августа 2020 г. № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам с разрешения ректора Университета либо уполномоченного им должностного лица.

4.17. Оправдательными документами по расходам на проживание, прилагаемыми к отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), являются:

Юридическое лицо	Кассовый чек или БСО	Если гостиница использует бланки строгой отчетности, то они должны быть отпечатаны с помощью онлайн-ККТ или автоматизированной системы
------------------	----------------------	--

		БСО в фискальном режиме (ст. 4, 4.2, абз. 3 п. 1 ст. 4.3 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ). На кассовых чеках должны присутствовать все обязательные реквизиты, в том числе QR-код (письмо Минфина от 14.10.2019 № 03-03-06/1/78500)
ИП	Договор аренды/ акт приема-передачи; Кассовый чек	При сдаче имущества в аренду предприниматель вправе не применять ККТ, если речь идет о его собственном жилом помещении (абз. 17 п. 2 ст. 2 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники...»). Освобождение распространяется на все формы расчетов.
Частное лицо	Договор/акт; Расписка	В документе должны быть все обязательные реквизиты.

4.18. Ректор Университета либо уполномоченное им должностное лицо вправе разрешать в отдельных случаях, обоснованных в служебной записке, возмещение расходов раннего заезда в гостиницу или позднего выезда из гостиницы.

4.19. Расходы на оплату организационного (регистрационного) взноса за участие в конференции, форуме, фестивале, семинаре, конгрессе и прочих мероприятиях возмещаются командированному работнику по фактическим затратам (без комиссионных сборов, взимаемых за проведение операций по оплате), подтверждаемым соответствующими документами.

4.20. По возвращении работника из командировки на территорию иностранного государства к отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) прикладываются дополнительные документы:

построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранном языке;

выписка по лицевому счету при оплате банковской картой проживания и проезда за границей;

справка о покупке иностранной валюты.

При командировке на территорию иностранного государства возмещению также подлежат дополнительные расходы:

по оформлению и выдаче виз, ваучеров, приглашений и иных документов, необходимых для проезда к месту командирования за пределы территории Российской Федерации;

по установленным на территории иностранных государств консульским, аэродромным сборам, сборам за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта, за пользование морскими каналами, другими подобными сооружениями и иным аналогичным платежам и сборам;

по оформлению полиса медицинского страхования, необходимого для въезда на территорию иностранного государства.

4.21. Если по объективным причинам работник прибыл из командировки с задержкой, он должен представить помимо проездных документов также

оправдательные документы, подтверждающие причину задержки. Задержка работника в месте командирования допускается только на основании приказа ректора Университета либо уполномоченного им должностного лица о предоставлении работнику отпуска или отгула с указанием сроков и дат, непосредственно следующих за датой окончания командировки. Проведение отпуска или отгула в месте командирования не является командировкой, и соответствующие выплаты не производятся.

4.22. По решению ректора Университета либо уполномоченного им должностного лица работникам Университета, направленным в командировку, при наличии обоснования могут быть возмещены понесенные расходы, связанные с командировкой, сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете на содержание соответствующего структурного подразделения и с учетом положений ст. 34 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.23. Если командировочные расходы оплачены с банковской карты другого лица, то учесть затраты в расходах можно, только если командированный работник вернул деньги владельцу банковской карты. Документом, подтверждающим такой возврат, будет расписка владельца карты (либо письмо) с указанием, что расходы возмещены.

4.24. Если работнику выдан аванс в рублях, а расходы он оплачивал в валюте, то пересчет таких расходов в рубли производится:

на дату обмена по курсу банка, производившего обмен, при условии представления подотчетным лицом справки о покупке валюты;

на дату оплаты по курсу банка, производившего обмен, если обмен валюты и оплата происходили одновременно, также при наличии сведений о курсе;

на дату выдачи аванса по курсу ЦБ РФ, если нет справки об обмене;

на дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по курсу ЦБ РФ в части суммы, не покрытой авансом.

4.25. В случае, если работник не предоставил документы в установленный срок и не подтвердил целевое использование денежных средств, выданных в качестве аванса на командировку, из заработной платы работника в течение одного месяца со дня окончания срока предоставления отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) производится удержание суммы выданного аванса для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой. Произведенное удержание ранее выданной суммы аванса не лишает работника права на возмещение расходов, связанных со служебной командировкой после предоставления им отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и утверждения его ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом.

4.26. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, работник обязан подготовить и представить курирующему проректору согласованный с непосредственным руководителем отчет о выполнении служебного задания, включающий информацию о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. Отчет должен содержать

информацию о результатах выезда в служебную командировку (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы служебного плана-задания на выезд. В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина. Отчет заканчивается предложениями по использованию результатов выезда в практической деятельности Университета. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо копии документов, полученных командированными работниками или подписанных ими от имени Университета. Отчет о командировке утверждается курирующим проректором. Ответственность за хранение утвержденного отчета о командировке возлагается на руководителя структурного подразделения, в котором работает командированный работник.

4.27. Работник, командированный для участия в научном или образовательном мероприятии, к отчету о командировке прилагает полученные им, как участником мероприятия, материалы, а в случае выступления работника с докладами, опубликования статей, иных работ, представляет также копии таких докладов, статей, работ.

4.28. Копию утвержденного отчета о командировке работник обязан представить в управление финансами вместе с отчетом о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.29. Командирование работников, в том числе педагогических и научно-педагогических работников, допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме работы Университета и ведения образовательного процесса.

4.30. Работникам ГАОУ ВО МГПУ, принимающим непосредственное участие в выполнении работ (оказании услуг) по обеспечению жизнедеятельности населения и (или) восстановлению объектов инфраструктуры на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, в период нахождения в служебных командировках на территориях указанных субъектов Российской Федерации (далее – работники, командировки) выплачивается:

а) сохраняемая средняя заработная плата (средний заработок), рассчитанная в соответствии с Положением, в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), в размере 8 480 рублей за каждый день нахождения в командировке;

в) безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками – на усмотрение ректора ГАОУ ВО МГПУ либо уполномоченного им должностного лица;

г) расходы по найму жилого помещения по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 7 120 рублей в сутки (кроме тех случаев, когда работникам предоставляется бесплатное жилое помещение);

д) расходы по найму жилого помещения при размещении работников у физических лиц в период пребывания в командировке, подтвержденные распиской или договором оказания услуг, а при отсутствии таких документов – на основании

служебной записки и (или) иного документа о фактическом сроке пребывания в месте размещения, содержащего подтверждение принимающей стороны о сроке прибытия в место размещения и убытия из места размещения, оплату стоимости найма жилого помещения – на усмотрение ректора ГАОУ ВО МГПУ либо уполномоченного им должностного лица.

5. Отзыв или отмена служебной командировки

5.1. Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

5.2. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя ректора Университета с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока.

5.3. После решения ректора Университета либо уполномоченного им должностного лица готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

5.4. Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

5.5. Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора Университета либо уполномоченного им должностного лица в случаях:

выполнения служебного задания в полном объеме;

болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

наличия служебной необходимости;

нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

5.7. Обо всех случаях нарушения работниками установленных сроков отчетности по командировкам управлением финансами сообщается ректору Университета либо уполномоченному им должностному лицу для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания к работнику.

6. Налогообложение

6.1. Командировочные расходы (стоимость проезда, суточные при командировках за пределами территории Российской Федерации и другие затраты работника, связанные с командировкой и понесенные с разрешения Работодателя) учитываются в налоговых расходах только при условии их документального подтверждения.

Об утверждении Положения о служебных командировках – 181

6.2. При оплате Работодателем работнику расходов на командировки как внутри Российской Федерации, так и за ее пределы в доход, подлежащий обложению НДФЛ, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами территории Российской Федерации, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, оплате услуг связи, получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, а также расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту. При непредставлении работником документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты освобождаются от налогообложения в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами территории Российской Федерации.

Если после окончания командировки работник уходит в отпуск и самостоятельно принял решение провести его в месте командирования, то оплата обратного проездного билета облагается НДФЛ.

6.3. При оплате Работодателем расходов на командировки работников как в пределах территории Российской Федерации, так и за пределами территории Российской Федерации не подлежат обложению страховыми взносами суточные, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, расходы на оплату услуг связи, сборы за выдачу (получение) и регистрацию служебного заграничного паспорта, сборы за выдачу (получение) виз, а также расходы на обмен наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

Страховыми взносами облагается оплата проезда в случае несовпадения дат проездных документов (отправление (прибытие) транспортного средства) со сроком служебной командировки, установленной приказом.

6.4. Возмещение работнику затрат, связанных с командировкой и понесенных с разрешения Работодателя, не облагается НДФЛ и страховыми взносами при условии документального подтверждения этих затрат.