

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

**ПРИКАЗ**

*30 декабря 2022 года*

№ 1944

г. Архангельск

**Об утверждении и введении в действие Положения о служебных командировках**

**П р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о служебных командировках.
2. Считать утратившим силу Положение о служебных командировках, утвержденное приказом от 14 мая 2014 года № 488.

Ректор



Е.В. Кудряшова

Утвердить и ввести  
в действие приказом  
от 30.12.2022 № 1144

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

Экземпляр № \_\_\_\_\_

г. Архангельск  
2022

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее – Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» (далее – университет) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 10 декабря 2003 года № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 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 организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 года № 64-н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Уставом университета;
- иными нормативными документами, регулиющими порядок направления работников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов.

1.2. Положение определяет порядок направления работников в служебные командировки (далее – командировки) на территории Российской Федерации и иностранных государств, порядок и нормы возмещения командировочных расходов, порядок документального оформления командировок.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников университета.

## 2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации под служебной командировкой понимается поездка работника

по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с университетом, в том числе работающие по совместительству, с целью выполнения служебного поручения ректора университета (проректора по направлению деятельности) или руководителя структурного подразделения.

Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и устанавливается приказом ректора университета.

В соответствии со статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях рационального расходования средств, выделяемых на командировочные расходы, руководителям структурных подразделений при планировании сроков командировки учитывать, что направление в командировку в выходной или нерабочий праздничный день может осуществляться только при наличии письменного распоряжения руководителя и письменного согласия работника, с учетом графика мероприятий в период командировки, расписанием транспорта.

2.3. Руководители структурных подразделений осуществляют планирование командировок работников в пределах утвержденного финансирования командировок по подразделениям на соответствующий год.

2.4. Внеплановые командировки работников университета осуществляются по решению ректора университета (проректора по направлению деятельности) только при наличии средств на возмещение командировочных расходов. Служебные поездки в филиалы университета так же считаются служебными командировками.

2.5. Командировки работников университета с целью выполнения заданий по грантам, хозяйственным договорам, международным и иным проектам финансируются в пределах утвержденных смет и за счет средств, предусмотренных на их выполнение.

2.6. Если работник был вынужден задержаться в командировке или выехать в командировку ранее, чем указано в приказе, работодателем дополнительным приказом устанавливается новый срок командировки на основании служебной записки работника с указанием причины изменения сроков командировки, согласованной с руководителем структурного подразделения.

2.7. При направлении работника в командировку, связанную с выполнением научно-исследовательских работ, фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из 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 отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму 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 требование законодательства.

2.8. 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 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с нуля часов и позднее – последующие сутки.

2.9. Если работник находится в командировке, в таблице учета рабочего времени проставляется буквенный код «К» за все дни нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, дни выезда в командировку и приезда из командировки. В случае привлечения работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с соблюдением требований статьи 113 Трудового кодекса, в таблице учета рабочего времени проставляется буквенный код «РВ».

### **3. ПОРЯДОК И НОРМЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ. ОПЛАТА ТРУДА В ПЕРИОД СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

3.1. При направлении работника в командировку работодатель обязан возместить ему следующие виды расходов:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

3.2. Возмещение командировочных расходов, за исключением суточных, осуществляется при условии документального подтверждения расходов. При приобретении билетов к месту командировки и из командировки отделом организационной работы аппарата ректора (далее – отдел организационной работы), возмещение расходов по их оплате не производится. При возврате билетов в связи с отменой командировки лицо, по чьей заявке приобретались билеты отделом организационной работы, предоставляет обоснование

об отмене командировки и необходимости возврата билета. Билеты за счет целевых средств отделом организационной работы не приобретаются.

3.3. Командированным работникам выдается денежный аванс под отчет на оплату расходов, связанных со служебной командировкой, в пределах сумм, причитающихся на эти цели.

Аванс перечисляется на карту работника, предназначенную для зачисления заработной платы. В исключительных случаях (утраты или отсутствия карты) аванс может быть выдан через кассу университета.

3.4. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) оплачиваются в размере фактически произведенных расходов, в размерах, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном или купейном вагоне (кроме повышенной комфортности), включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

- 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.

Использование личного автомобиля для поездки в командировку допускается в исключительных случаях на основании документов, обосновывающих необходимость использования личного транспорта (перевозка тяжелого груза и т.д.), при экономической целесообразности использования и на основании приказа ректора университета.

Расходы, направленные на повышение комфортности, при проезде не оплачиваются.

Ректору университета расходы по проезду возмещаются без ограничения.

3.5. Нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в период нахождения в командировке, в том числе в случае вынужденной остановки в пути, устанавливаются приказом ректора университета.

3.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере, установленном приказом ректора университета.

В случае вынужденной задержки в пути суточные выплачиваются за всё время задержки при условии документального подтверждения вынужденной задержки.

3.7. Возмещение командировочных расходов (расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные) в установленных размерах производится за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, средств от приносящей доход деятельности, целевых средств (гранты в форме субсидии, гранты научных фондов, международные проекты и т.п.), а также за счет средств принимающей стороны.

3.8. Иные расходы, связанные с командировкой и подтвержденные документально возмещаются только при наличии письменного обоснования и приказа ректора университета.

Оплата организационного взноса, взноса за участие в мероприятии является закупкой, оплата проводится при заключении договора. Закупка регламентирована при заключении договора с соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ФГАОУ ВО «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова».

3.9. За период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, выплачивается средний заработок за все дни работы по графику, установленному в университете по той должности, по которой работник направлен в командировку. Исчисление среднего заработка осуществляется в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

При отъезде работника в командировку вне места постоянной работы для выполнения служебного задания по хозяйственному договору и в рамках исполнения договора гражданско-правового характера, заключенного с работником, расчет среднего заработка не производится. На этот период работник обязан оформить оплачиваемый или неоплачиваемый отпуск.

3.10. В случае если исходя из целей командировки (профориентационная деятельность, участие в спортивных или культурных мероприятиях и т.п.) работник вынужден осуществлять трудовую деятельность в выходной или нерабочий праздничный день, а также если по обоснованным причинам день отъезда/возвращения совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем и при соблюдении требований пункта 2.2 настоящего Положения, указанные дни оплачиваются в двойном размере, либо по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха без оплаты. Управление по работе с персоналом издает соответствующий приказ.

#### **4. ОСОБЕННОСТИ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ С ЦЕЛЬЮ СОПРОВОЖДЕНИЯ СТУДЕНТОВ**

4.1. Для сопровождения группы студентов, направленных в поездку на территории Российской Федерации для участия в олимпиадах,

конференциях, спортивных соревнованиях или культмассовых мероприятиях, направляется сопровождающий от университета.

4.1.1. Сопровождающий назначается из числа научно-педагогических работников, работников управления социальной и воспитательной работы, физкультурно-спортивного центра «Арктика», университетского творческого центра и других структурных подразделений в зависимости от целей поездки. Количество сопровождающих определяет ректор университета или проректор по направлению деятельности.

4.2. Проезд сопровождающего и студентов осуществляется одним видом транспорта.

4.3. В ходе подготовки к поездке сопровождающий бронирует места в гостиничных номерах по месту назначения, приобретает проездные документы (билеты), проверяет правильность оформления студентами необходимых документов (задание на поездку, расчет расходов), проводит инструктаж по соблюдению правил техники безопасности во время поездки.

4.4. По возвращении из поездки сопровождающий обязан осуществлять контроль над своевременным предоставлением студентами в управление бухгалтерского учета следующих документов: авансового отчета и подтверждающих документов (документы о фактических расходах по проезду, документы по найму жилого помещения и др.), отчета о выполнении задания, подписанного директором высшей школы (филиала).

4.5. Возмещение расходов сопровождающему производится в соответствии с Положением о порядке направления в поездки обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова».

## **5. ОСОБЕННОСТИ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ НА ТЕРРИТОРИИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ**

5.1. Основанием для командировки на территорию иностранного государства является приглашение от организации – принимающей стороны, куда планируется командирование работника, договор о сотрудничестве, партнерский договор или др.

5.1.1. При поездках за пределы территории Российской Федерации приглашение на иностранном языке обязательно представляется в переводе на русский язык (перевод заверяется в управлении международного сотрудничества)

5.2. При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства денежный аванс под отчет на оплату командировочных расходов (расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные) перечисляется на карту работника, предназначенную для зачисления заработной платы в рублях в пределах сумм, причитающихся на эти цели.

5.3. За время нахождения в пути на территории Российской Федерации работнику, командированному на территорию иностранных государств,



суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных для командировок на территории Российской Федерации.

5.3.1. За время нахождения в пути на территории иностранного государства и время пребывания в месте назначения суточные выплачиваются в рублях в размере, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 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 организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее – Постановление от 26 декабря 2005 года № 812) по курсу Центрального банка Российской Федерации, но не свыше размера, установленного законодательством Российской Федерации.

5.3.2. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

5.3.3. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных Постановлением от 26 декабря 2005 года № 812.

5.3.4. В случае если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, университет не производит выплату суточных в иностранной валюте.

Если принимающая сторона не выплачивает работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, университет выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных (включая надбавки), установленных Постановлением от 26 декабря 2005 года № 812.

5.4. Нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в период нахождения в командировке на территории иностранных государств определяются приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 года № 64-н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

5.5. Фактический срок пребывания на территории иностранного государства, за исключением государств-участников Содружества Независимых Государств, определяется по отметкам в заграничном паспорте о датах пересечения государственных границ (въезд и выезд).

5.5.1. При направлении в командировку в государства, являющиеся участниками Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, с целью определения фактического срока пребывания на территории иностранного университета принимаются сроки установленные в проездных документах.

5.6. Работнику при направлении в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются следующие расходы, подтвержденные документально:

- расходы на оформление визы и других выездных документов;
- обязательные консульские сборы;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

## **6. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

6.1. При направлении работника в командировку руководитель структурного подразделения определяет задание на командировку на основании имеющихся документов (приглашение, договор и т.п.), согласовывает (получает визу) с проректором по направлению деятельности, в соответствии с заданием работник формирует в 1С Документооборот для предварительного согласования решение о командировании на территории Российской Федерации (форма 0504512, далее – решение о командировании). Согласование электронного документа производится при наличии организационно-технической возможности, до момента реализации программного-технического решения производится на бумажном носителе.

В электронной форме решения указываются условия командирования: служебное задание на командирование – содержание задания (цель), место назначения и сроки командирования, условия проезда и проживания, выполняется расчет обязательств по командировке (Приложение № 1).

К электронной форме решения о командировании прикрепляют сканы документов, являющихся основанием (с визами проректора по направлению деятельности) для направления в командировку (приглашение, договор и т.п.). Решение о командировании в 1С Документооборот согласовывается с управлением по работе с персоналом, руководителем структурного подразделения, направляющего работника в служебную командировку. Решение о командировании в части финансового обеспечения расходов на командировку заполняется и визируется финансово-экономическим управлением. Раздел «Справочно» заполняется управлением бухгалтерского учета до выдачи аванса. После получения в 1С Документооборот всех виз согласования, работник распечатывает решение и в бумажном варианте подтверждает полученные в предварительном согласовании визы.

6.1.1. Работник или руководитель структурного подразделения представляет бумажный вариант решение о командировании (после получения всех виз согласования) ректору или проректору по направлению деятельности в зависимости от целей командировки для утверждения. Ректор или проректор по направлению деятельности принимает решение о направлении работника в командировку.

6.1.2. При направлении в командировку на территории иностранных государств оформляется решение о командировании на территорию иностранного государства (форма 0504515), процедура аналогичная. Дополнительно согласовывается с проректором по международному сотрудничеству. (Приложение № 2).

6.1.3. При направлении на повышение квалификации, профессиональную переподготовку или стажировку работник дополнительно согласовывает служебное задание с управлением дополнительного образования.

6.2. На основании утвержденного решения о командировании управление по работе с персоналом оформляет приказ о направлении работника (работников) в командировку.

6.3. Для получения денежного аванса на оплату командировочных расходов работник оформляет заявление, предоставляет его в управление бухгалтерского учета не позднее, чем за 5 дней до выезда в командировку (Приложение № 3).

6.4. Для приобретения билетов в командировку через отдел организационной работы работник оформляет заявку на приобретение билетов, бронирование гостиницы. (Приложение № 4). Работники отдела организационной работы регистрируют поступившие документы от работника путем занесения в форму регистрации документов следующих данных: фамилия, имя, отчество работника; дата предоставления документов; состав документов; дата начала командировки.

6.5. Отделом организационной работы ведется сплошная регистрация заявок на приобретение билетов, учет приобретенных билетов, уведомлений о приобретенных билетах выданных работникам.

6.6. Отдел организационной работы осуществляет заказ и оплату билетов, а также бронирование (оплату) жилого помещения через систему «он-лайн» бронирования. Отделом организационной работы оформляется уведомление о приобретении электронного проездного документа в двух экземплярах – один для работника, направленного в командировку, второй для управления бухгалтерского учета. Работнику выдается уведомление о приобретенных билетах для выезда в командировку, в управление бухгалтерского учета – в день совершения покупки билетов (Приложение № 5). При бронировании гостиницы выдается уведомление о бронировании гостиницы (Приложение № 6).

6.7. Не позднее чем за сутки до выезда в командировку отдел организационной работы информирует работника о произведенном бронировании жилого помещения.

6.8. Учет работников, выбывающих в служебные командировки,

осуществляется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

Ответственным за ведение журнала является начальник управления делопроизводства-заведующий архивом.

6.9. Выезд работников в командировку без оформления приказа и надлежащего оформления документов до начала поездки недопустим.

6.10. При изменении сроков, места назначения, источника финансового обеспечения командировки работник извещает об этом руководителя структурного подразделения, направившего его в командировку. Управление по работе с персоналом издает приказ на основании подготовленного Изменения решения о командировании на территории Российской Федерации, Изменения решения о командировании на территорию иностранного государства (формы 0504513, 0504516). Изменение решения о командировании оформляет работник, направленный в командировку (подотчетное лицо), согласовывает управление по работе с персоналом, руководитель структурного подразделения, финансово-экономическое управление (Приложение №№ 7,8).

6.11. По возвращении из командировки работник обязан **в течение трех рабочих дней:**

6.11.1. Предоставить в управление бухгалтерского учета следующие документы:

– отчет о расходах подотчетного лица (форма 0504520), согласованный с руководителем структурного подразделения (Приложение № 9);

– протокол (выписка из протокола) решения координационного совета программы развития о финансировании расходов, связанных с командировкой и указанием пункта плана мероприятия в случае финансирования из средств программы развития;

- удостоверение о повышении квалификации в случае направления в командировку для повышения квалификации;

– документы о найме жилого помещения;

– документы о фактических расходах по проезду;

– документы, подтверждающие иные расходы, связанные с командировкой.

Для подтверждения расходов по проезду и проживанию работник предоставляет:

маршрут-квитанцию + посадочный талон на бумажном носителе;

- чеки об оплате проездных документов на бумажном носителе;

- счет и чеки об оплате проживания на бумажном носителе.

Посадочный талон для проезда железнодорожным транспортом распечатывается до начала поездки в кассах. В чеках должны быть указаны услуги за которые произведена оплата (например «проживание», «проживание в гостинице», «авиабилет»), кроме того чек должен содержать QR-код. Чеки без указания вида услуги к учету не принимаются, такие расходы возмещению не подлежат. Стоимость питания в рамках проживания (например, завтрак) компенсации не подлежит.

При наличии к отчету присоединяются копии дипломов, грамот, сертификатов участника, удостоверения и т.д., прямо или косвенно подтверждающие участие в мероприятии, на которое был направлен работник.

Все расходы работник должен производить самостоятельно, расходы оплаченные иными лицами, работнику, направленному в командировку, возмещению не подлежат.

6.11.2. По факту проверки отчета о расходах подотчетного лица неизрасходованный аванс сдается работником в кассу в течение 2 дней, сумма перерасхода перечисляется на счет работника в кредитной организации.

6.11.3. Предоставить в управление по работе с персоналом отчет о выполнении задания на командировку, согласованный с руководителем структурного подразделения, копии документов о повышении квалификации, отчет о стажировке и др.

6.12. По возвращении из командировки на территории иностранных государств работник дополнительно к указанным в п. 6.11.1. документам предоставляет в управление бухгалтерского учета следующие документы:

– копию приглашения на иностранном языке и перевод приглашения на русский язык, (перевод заверяется в управлении международного сотрудничества);

– перевод проездных документов (билетов) на русский язык, заверенный отделом организационной работы;

В случае поездки за пределы территории Российской Федерации работник представляет копии первой страницы заграничного паспорта и страницы заграничного паспорта с отметками, подтверждающими пересечение российской границы.

Копия отчета о выполнении задания в командировке в иностранном государстве предоставляется проректору по информационной политике, международному и межрегиональному сотрудничеству.

6.13. При утере проездных документов работник предоставляет справку от перевозчика о подтверждении совершения поездки (РЖД, авиакомпания), чеки об оплате проездных документов, служебную записку с пояснением причин утраты документов. К отчету такие документы принимаются по визе проректора по экономике, финансам и инвестиционному развитию. В случае принятия положительного решения издается приказ, на основании которого управление бухгалтерского учета принимает расходы к учету.

6.14. В случае командировки, полностью финансируемой за счет средств принимающей стороны, работник по возвращении из командировки предоставляет в управление по работе с персоналом кадров следующие документы:

– решение о направлении в командировку (с отметками о прибытии и убытии) или копию страниц заграничного паспорта с отметками о пересечении государственных границ;

– отчет о выполнении задания на командировку, копии документов о повышении квалификации, отчет о стажировке или др.

6.15. Отчет о расходах подотчетного лица утверждается ректором (проректором) университета.

Произведенные расходы в виде штрафа за переоформление и возврат билетов, а также штрафа за отказ от проживания в гостинице оплачиваются за счет средств соответствующих источников финансирования командировочных расходов при наличии уважительных причин, изложенных в служебной записке. Служебная записка с приложением оправдательных документов (копия больничного листа, данные об изменении сроков проведения мероприятий и др.), согласовывается руководителем подразделения. Ректор или проректор по направлению деятельности принимает решение о целесообразности произведенных расходов. При отсутствии уважительных причин, расходы на оплату штрафов за переоформление и возврат билетов, за отказ от проживания в гостинице оплачиваются лицом, для которого приобретались проездные документы, производилось бронирование или заказ гостиницы, из собственных средств.

6.16. При несвоевременном отчете по выданным подотчетным суммам, работодатель производит удержание неизрасходованных подотчетных сумм на основании распоряжения по университету, изданного в течение одного месяца со дня, когда истек срок, установленный для отчета и возврата неиспользованного аванса, руководствуясь статьями 137, 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Приложение № 1**  
к Положению о служебных командировках

**СОГЛАСОВАНО**  
Руководитель \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (наименование организации)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" ____ " _____	_____	_____	" ____ " _____	_____	_____
	20	г.		20	г.

**Решение № \_\_\_\_**  
**о командировании на территории Российской Федерации**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Работник (подотчетное лицо) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должность (статус) \_\_\_\_\_

Особый статус (условия) \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака) \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД

Дата

по Сводному реестру

Учетный номер

по ОКЕИ

Коды
0504512
383

Документ-основание \_\_\_\_\_ Дата

(план-график командировок, иной документ)

Номер

**Приложение № 2**  
к Положению о служебных командировках

**СОГЛАСОВАНО**  
 Руководитель \_\_\_\_\_  
 (уполномоченное лицо) (наименование организации)

\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
 (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Решение № \_\_\_\_\_**  
о командировании на территорию иностранного государства

	от " ____ " _____ 20 ____ г.	Форма по ОКУД	0504515
Учреждение	_____	Дата	_____
Структурное подразделение	_____	по Сводному реестру	_____
Работник (подотчетное лицо)	_____	Учетный номер	_____
	(фамилия, имя, отчество (при наличии))		_____
Должность (статус)	_____		_____
Особый статус (условия)	_____		_____
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383
Документ-основание	_____	Дата	<input type="text"/>
	(план-график командировок, иной документ)	Номер	<input type="text"/>



Приложение № 3  
к Положению по служебным командировкам

Справка бухгалтерии  
Остаток подотчетных сумм  
\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

Подпись бухгалтера \_\_\_\_\_

Выдать руб. \_\_\_\_\_

Подпись распорядителя кредита \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ректору САФУ имени М.В. Ломоносова

от \_\_\_\_\_  
(должность,

структурное подразделение,

Ф. И. О. полностью,

\_\_\_\_\_ телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне аванс в сумме руб. \_\_\_\_\_  
(цифрами)

\_\_\_\_\_ (прописью)

на расходы, связанные с командировкой с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (куда, с какой целью)

Отчет о выполнении служебного задания с приложением документов, подтверждающих участие в мероприятии (конференция, семинар, форум, ПК и т.п.) и произведенных расходах, документально подтвержденных, обязуюсь предоставить в течение 3-х рабочих дней по возвращению из командировки.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Дебет счета	Кредит счета	Сумма
208 12 (суточные)	201 34, 201 21	
208 26 (проживание, проезд)	201 34, 201 21	

Источник финансирования: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отдел организационной работы  
аппарата ректора  
САФУ им. М.В. Ломоносова  
Телефон/факс: 41-28-40 (14-40)  
E-mail: [v.miroshnichenko@narfu.ru](mailto:v.miroshnichenko@narfu.ru)

Заявка на приобретение билетов и бронирование гостиницы

1. Билеты на самолет / поезд (нужное подчеркнуть)

ФИО \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Сроки командировки \_\_\_\_\_  
По маршруту \_\_\_\_\_  
Направление вперед (дата, время) \_\_\_\_\_  
Направление обратно (дата, время) \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

(для загранпаспортов: дата выдачи, действителен до...)

**Прошу приобрести билет на Аэроэкспресс**  
(только для командировок в Москву)

**ДА/НЕТ**

**Телефон (моб.)** \_\_\_\_\_

Наличие бонусной карты (авиакомпания/РЖД) \_\_\_\_\_

2. Гостиница

Прошу забронировать мне гостиницу  
с “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пожелание \_\_\_\_\_

«Произведенные расходы в виде штрафа за переоформление и возврат билетов, а также штрафа за отказ от проживания в гостинице оплачиваются за счет средств соответствующих источников финансирования командировочных расходов при наличии уважительных причин, изложенных в служебной записке. Служебная записка с приложением оправдательных документов (копия больничного листа, данные об изменении сроков проведения мероприятий и др.), согласовывается руководителем подразделения. Ректор или проректор по направлению деятельности принимает решение о целесообразности произведенных расходов.

При отсутствии уважительных причин, расходы на оплату штрафов за переоформление и возврат билетов, за отказ от проживания в гостинице оплачиваются лицом, для которого приобретались проездные документы, производилось бронирование или заказ гостиницы, из собственных средств».

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись / расшифровка подписи)

Источник финансирования расходов \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Положению о служебных командировках

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»  
ИНН 2901039102 ОКПО 02068019

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

1 экз. \_\_\_\_\_

2 экз. предоставляется в управление бухгалтерского учета

О ПРИОБРЕТЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ПРОЕЗДНОГО ДОКУМЕНТА / БИЛЕТА

Уведомляем, что на основании заявки от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20xx г. №\_\_ в целях выполнения служебного задания при направлении в служебную командировку в г. \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20xx г. приобретен электронный проездной документ

вид документа	авиаперевозчик/РЖД	контрагент	маршрут	даты поездок	сумма, руб.

Основание для приобретения: приказ о направлении в командировку, решение о направлении в командировку (*выбрать нужное, указать номер и дату*)

При предоставлении отчета о расходах при служебной командировке вам также необходимо предоставить маршрут-квитанцию и посадочный талон в течение 3 дней после окончания командировки в управление бухгалтерского учета. Посадочный талон для проезда железнодорожным транспортом распечатывается до начала поездки в кассах.

Стоимость билета в отчет о расходах не включается.

Приложение маршрут-квитанции, чеки об оплате

Начальник отдела организационной  
работы аппарата ректора

И.А. Прохвятилов

Ознакомлен. \_\_\_\_\_ (ФИО, должность подотчетного лица)

Приложение № 6  
к Положению о служебных командировках

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»  
ИНН 2901039102 ОКПО 02068019

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

1 экз. \_\_\_\_\_

2 экз. предоставляется в управление бухгалтерского учета

О БРОНИРОВАНИИ ГОСТИНИЦЫ

Уведомляем, что на основании заявки от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20xx г. №\_\_ в целях выполнения служебного задания при направлении в служебную командировку в г. \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20xx г. забронирован / оплачен номер для проживания в сроки служебной командировки

вид документа	контрагент	гостиница	даты проживания	сумма, руб.

Основание для приобретения: приказ о направлении в командировку, решение о направлении в командировку (*выбрать нужное, указать номер и дату*)

При предоставлении отчета о расходах при служебной командировке вам также необходимо предоставить счет, акт об оказании услуг, чек об оплате в течение 3 дней после окончания командировки в управление бухгалтерского учета.

Сумма расходов по оплате проживания в отчет о расходах не включается только в случае его оплаты бизнес-картой университета.

Приложение подтверждение бронирования, чек

Начальник отдела организационной  
работы аппарата ректора

И.А. Прохватилов

Ознакомлен. \_\_\_\_\_ (ФИО, должность подотчетного лица)

**Положение № 7**  
к Положению о служебных командировках

**СОГЛАСОВАНО**  
Руководитель \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Изменение № \_\_\_\_\_**  
**Решения о командировании на территории Российской Федерации**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Работник (подотчетное лицо) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должность (статус) \_\_\_\_\_

Особый статус (условия) \_\_\_\_\_

Тип изменений \_\_\_\_\_  
(корректирующий, финансовый, аннулирующий)

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Форма по ОКУД

Дата

по Сводному реестру

Учетный номер

Коды
0504513
383

Документ-основание \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(план-график командировок, иной документ)

Дата

Номер

Решение о командировании на территории Российской Федерации

Дата

Номер

**Приложение № 8**  
к Положению о служебных командировках

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Изменение № \_\_\_\_\_**  
**Решения о командировании на территорию иностранного государства**

Учреждение	от " ____ " _____ 20 ____ г.	Форма по ОКУД	0504516
Структурное подразделение	_____	Дата	_____
Работник (подотчетное лицо)	_____	по Сводному реестру	_____
	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	Учетный номер	_____
Должность (статус)	_____		_____
Особый статус (условия)	_____		_____
Тип изменений	_____		_____
	(корректирующий, финансовый, аннулирующий)		_____
Единица измерения:	руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383
Документ-основание	_____	Дата	_____
	(план-график командировок, иной документ)	Номер	_____
Решение о командировании на территорию иностранного государства	_____	Дата	_____
		Номер	_____

**Приложение № 9**  
**к Положению по служебным командировкам**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Отчет № \_\_\_\_\_**  
**о расходах подотчетного лица**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Подотчетное лицо \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должность (статус) \_\_\_\_\_  
Особый статус (условия) \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Коды	0504520
Форма по ОКУД	
Дата	
по Сводному реестру	
Учетный номер	
по ОКЕИ	383

Документ-основание \_\_\_\_\_ Дата / /  Номер

**Расчеты по Авансовому отчету**

Наименование расчетов	Год	Код по БК	В рублях	В валюте	Код валюты по ОКВ
1	2	3	4	5	6
Принято расходов по Авансовому отчету				x	643
из них:					
приняты обязательства по перерасходу				x	643
к возврату полученного аванса текущего года					
к возврату полученного аванса прошлых лет					

**Уведомление о поступлении отчета на проверку**

Отчет о расходах подотчетного лица № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. принят на проверку

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия подотчетного лица)

Количество документов   
Количество листов

Сумма по документам		
в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
	x	643

Ответственное лицо учреждения \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### 4. Обязательства

#### 4.1. Принятые расходы по командировке (по компенсационным расходам)

№ п/п	Код корректировки	Наименование расхода	Документ						Дата пересечения границы государства	Количество	Цена за единицу	Сумма фактических расходов			Способ обеспечения	КОСГУ	Сумма принятых расходов	
			дата	номер	наименование	дата выезда/заезда	дата приезда/выезда	категория проезда/проживания				в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте				в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте
													код валюты по ОКВ	сумма				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Итого												x	x	x	x	x	x	
в том числе:																		
по кодам валют														x	x	x		
по способу обеспечения														x	x	x		
по коду КОСГУ																		

#### 4.2. Принятые денежные обязательства

№ п/п	Источник финансирования/ Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых обязательств (расходов)			Финансовый год
			по Решению	по Авансовому отчету	Отклонение гр. 5 - гр. 4 ("+", "-")	
1	2	3	4	5	6	7
Итого		x				
в том числе:		x				
по коду по БК		x				
по коду КОСГУ						

Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



## 2. Отчет о выполненной работе в командировке

Страна	Населенный пункт	Срок командировки					продолжительность с учетом дней в пути
		начало	окончание	день выезда	день приезда		
1	2	3	4	5	6	7	

Цель служебной командировки: \_\_\_\_\_

Результаты выполненной работы: \_\_\_\_\_

## 3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

Код откорректированной строки	Наименование расхода	Документ			Код валюты	Фактические расходы по командировке		Отклонение						Причины отклонения		отметка о согласовании	Сумма согласованных расходов		
		дата	номер	наименование		отклонение, всего ("+", "-")		в том числе сверх норматива		категория проезда/проживания		код	содержание	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте				
						в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте						по нормативу	фактическая	
		1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14	15	16
Итого					x		x		x		x	x	x	x	x	x		x	
в том числе по кодам валют						x		x		x		x	x	x	x	x		x	
						x		x		x		x	x	x	x	x		x	

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

### 1.2. Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема

№ п/п	Код корректировки	Документ-основание				Наименование товаров, работ, услуг	Наименование единицы измерения	Количество	Цена за единицу	Сумма	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых расходов	Дополнительная информация
		наименование контрагента	дата	номер	наименование									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
										Итого	x	x		x
										в том числе:		x		
										по коду по БК		x		
												x		x
										по КОСГУ				x
														x

Приложение: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

### 1. Авансовый отчет

Назначение аванса	
-------------------	--

Сумма выданного аванса			
дата	в рублях	в валюте	код валюты по ОКВ
3	4	5	6

#### 1.1. Отчет о расходах по командировке (по компенсационным расходам)

№ п/п	Код корректировки	Наименование расхода	Документ						Дата пересечения границы	Количество	Цена за единицу	Сумма фактических расходов			Способ обеспечения	код КОСГУ	Сумма принятых расходов			
			дата	номер	наименование	дата выезда/заезда	дата приезда/выезда	категория проезда/проживания				в рублях (рубле-вом экви-валенте)	в валюте				в рублях (рубле-вом экви-валенте)	в валюте		
													код валю-ты по ОКВ	сумма						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
																		х	х	
												Итого	х	х	х	х			х	
												в том числе:			х	х	х			
												по кодам валют			х	х	х			
												по способу обеспечения					х			
																	х			
												по коду КОСГУ								

Способы выдачи (удержания) денежных средств подотчетному лицу \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Отметка бухгалтерской службы о проверке**

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.