

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основания и порядок командирования работников ФГБОУ ВО «ИГУ» (далее – Университет) на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств, а также условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и территории иностранных государств.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федерального закона от 15.08.1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее Постановление № 729);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее Постановление № 749);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее Постановление № 812);
- Постановления Правительства России от 22 августа 2020 г. N 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, 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. N 812 (далее Постановление № 1267);
- Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Указания Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

1.3. Служебной командировкой работника является инициированная ректором Университета либо иным уполномоченным им должностным лицом поездка работника (основного или совместителя) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы. Местом постоянной работы считается месторасположение структурного подразделения Университета, работа в котором обусловлена трудовым договором работника.

1.4. Основными целями служебных командировок являются:

- решение конкретных задач учебно-образовательной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Университета;
- оказание организационно-методической и практической помощи;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы и др.;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- выполнение научных, образовательных и служебных задач в соответствии с заключенными Университетом соглашениями, контрактами, грантами и т.п., а также реклама и продажа результатов разработок;
- иные цели, предусмотренные работодателем и принимающей стороной.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- выезды работников, несвязанные с исполнением служебного задания (поручения) работодателя;
- выезды на учебу в образовательных организациях по основным образовательным программам, подготовка и сдача кандидатских экзаменов, получение консультаций, поездки, связанные с выполнением диссертационных исследований соискателями, а также докторантами, если их работа не включена в тематический план научно-исследовательских работ Университета.
- выезды в связи с участием в государственных экзаменационных, аттестационных, конкурсных, аккредитационных и т.п. комиссиях, диссертационных советах, и иных мероприятиях, которые организуются в интересах сторонних организаций и с целью выполнения работ (оказания услуг) в рамках договоров гражданско-правового характера.
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

Перед поездкой работника, не являющейся служебной командировкой, по письменному заявлению с согласия ректора Университета работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

1.6. В служебную командировку, в соответствии с нормами ТК РФ, не могут быть направлены:

- работники моложе восемнадцати лет;
- беременные женщины;

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, без письменного согласия самих женщин и при наличии у них медицинских противопоказаний;
- работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, без письменного согласия самих работников;
- работники-отцы, воспитывающие детей без матери, без письменного согласия работников-отцов;
- работники-опекуны (попечители) несовершеннолетних детей без письменного согласия работников-опекунов.

Контроль за соблюдением правил, предусмотренных пунктом 1.6 настоящего Положения, возлагается на руководителя структурного подразделения, в котором выполняет свои трудовые функции работник, направляемый в служебную командировку.

1.7. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденным работодателем планом командирования работников Университета в служебные командировки на территории Российской Федерации и территории иностранных государств;
- внеплановые, осуществляемые для решения внезапно возникших вопросов и задач, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не было возможности.

1.8. В случае командирования работника из руководящего состава Университета (ректор, проректоры, главный бухгалтер, начальники управлений, центров, отделов) на период их временного отсутствия приказом ректора или уполномоченного им должностного лица, назначается лицо, временно исполняющее обязанности командированного работника.

1.9. Командирование научно-педагогических и иных работников Университета допускается только в случаях, если это не повлечет нарушений в обеспечении образовательной и иной деятельности Университета.

1.10. Считается командировкой поездка дистанционного работника, а так же работника филиала или иного обособленного структурного подразделения, который согласно трудовому договору выполняет работу в одном населенном пункте, для выполнения служебного поручения в головную организацию, расположенную в другом населенном пункте.

1.11. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, в том числе за время пребывания в пути, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному по месту постоянной работы. За дни задержки командированного работника в пути без уважительной причины средний заработок не сохраняется.

## **2. Организация планирования служебных командировок**

2.1. Служебные командировки работников Университета осуществляются в соответствии с утвержденным ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом планом командирования работников в служебные командировки на территории Российской Федерации и территории иностранных государств.

2.2. План командирования работников в служебные командировки на территории Российской Федерации и территории иностранных государств составляет отдел Делопроизводства и контроля Университета, на основании соответствующих планов структурных подразделений Университета.

2.3. Смету расходов по командированию работников Университета на соответствующий календарный год составляет финансово – экономическое управление Университета, в соответствии с утвержденным ректором Университета планом командирования работников в служебные командировки на территории Российской Федерации и территории иностранных государств.

2.4. План командирования работников в служебные командировки на территории Российской Федерации и территории иностранных государств, а также смета расходов по командированию работников Университета на соответствующий календарный год, утвержденные ректором Университета, доводятся до сведения структурных подразделений Университета не позднее 15 января запланированного календарного года.

2.5. В целях подготовки плана командирования работников в служебные командировки на территории Российской Федерации и территории иностранных государств, а также сметы расходов по командированию работников Университета - руководители структурных подразделений ежегодно, в срок до 01 ноября года, предшествующего планируемому, представляют в отдел Делопроизводства и контроля Университета соответствующие планы командирования работников структурных подразделений на планируемый календарный год в электронной и письменных формах.

### **3. Документальное оформление служебных командировок**

3.1. Решение о направлении работников в служебные командировки принимает ректор Университета либо иное уполномоченное им должностное лицо на основании заявлений соответствующих руководителей структурных подразделений, с приложением подтверждающих цель командировки документов, направляемых по корпоративной электронной системе «1С:Документооборот».

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

3.3. Если работник направляется в командировку одновременно по основной работе и по работе на условиях внутреннего совместительства, то средний заработок сохраняется по обеим должностям, а расходы по оплате командировки распределяются между командирующими подразделениями по соглашению между ними или на основании решения ректора. Командировка оформляется по обеим должностям одним приказом.

3.4. В случае направления в командировку работника, имеющего внутреннее совместительство в Университете, по одному месту работы (по основному месту работы либо по совместительству), отсутствие его по другому месту работы следует оформлять (на этапе формирования приказа) отпуском без сохранения заработной платы.

3.5. Сотруднику, работающему по внешнему совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях внешнего совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещение расходов по командировке распределяется между командирующими работодателями по соглашению между ними.

3.6. С разрешения ректора Университета работник может прибыть к месту командировки из отпуска или уйти в отпуск, не возвращаясь в Университет из места командировки. При оформлении такой командировки прилагается копия приказа на отпуск.

3.7. Направление работников в командировку оформляется следующими унифицированными документами, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1:

№ формы	Код формы	Наименование формы
Т-9	0301022	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
Т-9А	0301023	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку

3.8. Приказ о направлении работника в командировку издается по Форме № Т-9, если в командировку направляется один работник, а по форме № Т-9А – при направлении в командировку нескольких работников. Подготовку приказов о направлении работника в командировку обеспечивает отдел Делопроизводства и контроля Университета.

3.9. В Приказе о направлении работника в командировку указывается должность, фамилия, имя и отчество командируемого работника, наименование структурного подразделения, место командирования (страна, город, организация), цель, срок, дата начала и дата окончания командировки, источник финансирования командировочных расходов.

3.10. Контроль за выбытием работника в командировку и его возвращением осуществляет соответствующий руководитель структурного подразделения.

3.11. В случае если командировка связана с перевозкой денежных средств или иного ценного имущества, с командируемым работником заключается договор о полной материальной ответственности.

#### **4. Срок служебной командировки**

4.1. Срок служебной командировки устанавливается приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица исходя из ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения, продолжительности проведения научного, образовательного либо иного мероприятия.

4.2. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа ректора Университета или иного уполномоченного лица.

4.3. Отмена предстоящей командировки по причинам, независящим от работника, так же оформляется приказом.

4.4. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем. В данном случае оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

4.5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного с учетом времени, необходимого для поездки до места командировки с учетом времени, необходимого на поездку до места отправления соответствующего транспорта. Днем приезда из командировки считается день прибытия транспортного средства из места командирования, к месту постоянной работы командированного с учетом времени, необходимого на поездку от места прибытия соответствующего транспорта. При отправлении транспортного средства до 24 часов днем отъезда в служебную командировку и днем приезда из командировки считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

4.6. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по местному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

## **5. Режим рабочего времени в период служебной командировки**

5.1. На работника Университета, находящегося в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и отдыха тех организаций, в которые он командирован.

5.2. Взамен дней отдыха, приходящихся на время служебной командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, для обеспечения которых работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

5.2. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, при условии заблаговременного документального оформления.

5.3. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), расходы по найму жилого помещения и прочие расходы.

## **6. Временная нетрудоспособность работника в период служебной командировки**

6.1. В случае наступления в период служебной командировки временной нетрудоспособности командированный работник обязан незамедлительно уведомить об этом своего непосредственного руководителя или иное должностное лицо работодателя.

6.2. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства и работы подлежат подтверждению письменными документами, оформленными в установленном порядке соответствующими государственными (муниципальными) либо иными медицинскими учреждениями, имеющими лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

6.3. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему возмещаются расходы по найму жилого помещения, кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении.

6.4. Командированному работнику выплачиваются дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (далее суточные) в течение всего времени, пока у него нет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенных на него служебных поручений или вернуться к месту своего постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

6.5. Документы, подтверждающие временную утрату трудоспособности командированного работника в период его пребывания на территории иностранного государства, по возвращении из командировки подлежат замене на листок нетрудоспособности, оформленный лечащим врачом в соответствии с действующим законодательством.

6.6. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок служебной командировки.

## **7. Особенности служебных командировок на территории иностранных государств**

7.1. Фактическое время пребывания в служебной командировке на территории иностранных государств определяется:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- в случае командировки на территории государств, участников 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 Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

7.2. В случае отсутствия документов, подтверждающих время пребывания в служебной командировке, указанных в пункте 7.1 настоящего Положения, суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

## **8. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками**

8.1. Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточные и иные расходы, связанные с командировкой и утвержденные приказом руководителя. Передача выданного под отчет аванса одним работником другому запрещается.

8.2. Выдача денежного аванса производится до начала служебной командировки на основании приказа о направлении работника в командировку.

8.3. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в служебную командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу Университета полученные им денежные средства в полном объеме.

8.4. Возмещение расходов на командировку производится на основании первичных учетных документов, оформленных в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

8.5. Работнику Университета, направленному в служебную командировку, как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами, возмещаются следующие расходы:

8.5.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

8.5.2. Фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- на проезд к месту назначения и обратно;
- расходы на провоз багажа;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, расположенных за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;
- по бронированию и найму жилого помещения;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя.

8.6. Работнику Университета, направленному в служебную командировку на территории иностранного государства, дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление визы;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;
- иные обязательные платежи и сборы;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя.

8.7. Перечень иных расходов, связанных со служебной командировкой могут включать в себя:

- расходы на услуги связи;
- расходы на оформление загранпаспорта;
- расходы на оплату услуг переводчика;
- регистрационные и организационные взносы командируемого сотрудника для участия в семинарах, конференциях, выставках, конгрессах или иные мероприятия в установленной сфере деятельности учреждения;
- расходы на посещение выставок и различных мероприятий с целью выполнения служебного задания;
- расходы на приобретение полиграфической продукции для достижения целей служебной командировки;
- расходы на бронь;
- дополнительные транспортные расходы;
- сборы на право проезда служебного транспорта по платным автомобильным дорогам на территории РФ;
- расходы на ГСМ и запасные части, при направлении в командировку на служебном транспорте и при возникновении непредвиденных обстоятельств;
- расходы по оплате на провоз дополнительного багажа.

Перечень вышеперечисленных иных расходов, связанных со служебной командировкой - не является закрытым. Иные обоснованные расходы, связанные с выполнением служебного задания утверждаются приказом ректора Университета при направлении работника в служебную командировку.

8.8. Если необходимость в иных дополнительных расходах возникла в период командировки, работнику необходимо получить согласие руководителя, разрешающее произвести дополнительные расходы, с дальнейшим внесением соответствующих изменений в Приказ о направлении в командировку.

8.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, Работнику не возмещаются или возмещаются в порядке, определенном настоящим Положением.

8.10. Суточные расходы выплачиваются работнику за все время нахождения в служебной командировке, включая время нахождения в пути.

8.11. В случае командирования Работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру, выполняемого служебного задания имеет возможность возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается ректором Университета или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для ежедневного отдыха. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом остается в месте командирования, то расходы работника по найму жилого помещения подлежат возмещению в общем порядке на основании подтверждающих документов.

8.12. Выплата суточных производится:

- в размере, установленном п.1 Постановления № 729 – за каждый день пребывания в командировке на территории Российской Федерации или согласно внутренним локальным актам;
- в размере, установленном Постановлением № 812 за каждый день пребывания в командировке на территории иностранных государств.

8.13. Возмещение расходов по проезду к месту служебной командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), производится в размерах фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
- при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, в размере минимальной стоимости проезда: железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда; водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения; автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

В случае отсутствия в продаже билетов по соответствующим тарифам и невозможности перенесения служебной командировки на иной срок, при наличии проездных документов и документов, подтверждающих соответствующие обстоятельства, допускается возмещение расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы в следующем размере:

- воздушным транспортом – по тарифу бизнес-класса;
- морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

8.14. Работникам возмещаются расходы по проезду из одного населенного пункта в другой в порядке, определенном пунктами 8.13 настоящего Положения, если работник командирован в несколько населенных пунктов.

8.15. Расходы в связи с возвращением командированным работником приобретенного билета на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются работодателем при наличии уважительной причины (приказ об отмене или переносе командировки, отзывание из командировки, болезнь и т.п.) и документов, подтверждающих такие расходы.

8.16. Оплате подлежат аэродромные, страховые и комиссионные сборы, подтвержденные соответствующими документами.

8.17. Расходы по провозу багажа, превышающего нормы бесплатного провоза, возмещаются командированному работнику в случае, если превышение связано с целью служебной командировки.

8.18. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтверждаемым соответствующими документами.

8.19. Расходы по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств возмещаются командированному работнику в пределах норм, установленных Постановлением № 1267.

8.20. При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы по найму жилого помещения в связи с их утратой, но при наличии документов, подтверждающих нахождение работника по месту командировки, возмещение производится на основании заявления работника в размере, установленном действующим законодательством.

8.21. В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

8.22. Расходы, превышающие размеры, установленные постановлениями Правительства Российской Федерации, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя) возмещаются работодателем за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

8.23. Расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту, компенсируются в рублях в размере истраченной суммы на основании подтверждающих первичных документов. В случае отсутствия первичных документов, подтверждающих расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту, пересчет суммы расходов в иностранной валюте производится по официальному курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.

## **9. Порядок предоставления отчета по служебной командировке**

9.1. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в Управление бухгалтерского учета и контроля авансовый отчет об израсходованных им суммах и письменный отчет о служебной командировке. Вместе с авансовым отчетом передаются оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов и их целевое использование. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, работник обязан вернуть в кассу Университета в указанные выше сроки.

9.2. Оправдательные документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык (на отдельном листе). Перевод подписывается сделавшим его лицом.

9.3. При безналичной оплате командировочных расходов в подтверждение факта оплаты работник должен представить - документы, подтверждающие перечисление денежных средств с лицевого счета, открытого банком на командированного работника (выписка движения по банковскому счету, заверенная печатью банка).

9.4. В случае приобретения авиабилетов в электронной форме, командированный работник так же обязан представить:

- маршрутную квитанцию электронного билета с указанием ФИО пассажира и стоимости перелета;
- оригиналы посадочных талонов со штампом аэропорта о досмотре;

9.5. Для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду железнодорожным транспортом по электронному билету командированный работник

должен представить к отчету контрольный купон электронного проездного документа, полученный из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте (в соответствии с Приказом Минтранса России «Об установлении формы электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте» 21 августа 2012г. № 322, контрольный купон является бланком строгой отчетности);

9.6. Если, в срок установленный пунктом 9.1. настоящего Положения, работник не представил авансовый отчет и документы, подтверждающие размер произведенных расходов, а также целевое использование выданного на командировку аванса - из заработной платы работника в течение одного месяца со дня окончания срока предоставления авансового отчета производится удержание суммы выданного аванса для погашения кредиторской задолженности командированного работника, в соответствии со статьей 137 ТК РФ. Произведенное удержание суммы аванса не лишает работника права на возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, после предоставления им авансового отчета в порядке, определенном настоящим Положением.

9.7. В случае утери работником документов, подтверждающих целевое использование (фактическое) использование средств, выданных ему под отчет с целью возмещения командировочных расходов, работник обязан принять меры по их восстановлению за счет собственных средств.

## **10. Ответственность командированных и иных работников**

10.1. За нарушение настоящего Положения командированные и иные работники несут дисциплинарную и/или материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.