

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Московский физико-технический институт
(государственный университет)»**

П Р И К А З

От 25.05.2017

№ 591-1

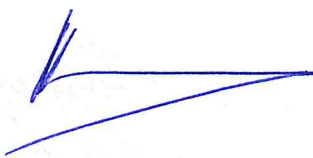
В целях упорядочивания вопросов оплаты труда сотрудников МФТИ и учитывая предложения рабочей группы по вопросам оплаты командировочных расходов, созданной приказом от 03.05.2017 №466-1,

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 июня 2017 года «Регламент о командировании работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)»» в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на проректора по экономике и финансам Е.В. Анохову.

Ректор

Н.Н. Кудрявцев



РЕГЛАМЕНТ

о командировании работников

федерального государственного автономного учреждения высшего образования
«Московский физико-технический институт (государственный университет)»

Общие положения

1. Регламент о командировании работников федерального государственного автономного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)» (далее – Регламент) определяет порядок направления работников в служебные командировки и возмещения расходов, связанных с командировками как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами.
2. Регламент разработан на основании:
 - Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ);
 - Налогового кодекса Российской Федерации (далее НК РФ);
 - Федерального закона от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;
 - постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
 - постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
 - постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
 - приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
 - приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
 - постановления Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»;
 - иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок командирования работников;
 - локальных нормативных актов МФТИ.
3. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.
4. Местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

5. В служебную командировку не могут быть направлены работники отдельных категорий:

- работники моложе 18 лет (статья 268 ТК РФ);
- беременные женщины (статья 259 ТК РФ).

В командировку с письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением, могут быть направлены следующие работники:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (статья 259 ТК РФ);
 - работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет (статья 259 ТК РФ);
 - матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (статья 259 ТК РФ);
 - работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (статья 259 ТК РФ);
 - работники-опекуны (попечители) несовершеннолетних детей (статья 264 ТК РФ).
6. Основанием для направления в командировку является оформленный приказ о командировании (приложение № 1). Приказ оформляется на каждого командированного работника отдельно.
7. Централизованное оформление командировок в МФТИ осуществляет группа командирования, в обязанности которой входит своевременное оформление приказов о командировании, централизованное согласование документов с планово-финансовым отделом (далее – ПФО), отделом бухгалтерского учета и проректорами, консультирование работников, первичная проверка документов по возвращению из командировки и сдача их в отдел бухгалтерского учета по работе с подотчетными лицами.

Сроки командировки

8. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Ограничений по длительности командирования не предусмотрено.
9. Сроки фактического командирования должны совпадать с приказом и первичными документами учета по командировке. В случае, если фактические сроки по отчетным документам отличаются от сроков, указанных в приказе и данное превышение не обосновано п.п. 19, 20 Регламента или приказом о продлении командирования, то расходы по командированию сверх срока компенсируются за счет командированного работника.
10. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из командировки. 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. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.
11. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем.
12. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.
13. 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 по возвращению из командировки 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).

14. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляется маршрутный лист (приложение № 3), содержащий подтверждение о сроке прибытия и убытия работника в месте командирования с отметками принимающей стороны.

Права и обязанности командированного работника

15. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. Если работник оформлен в МФТИ на нескольких местах работы (как по основному месту работы, так и по совместительству), для него устанавливается следующий порядок исчисления среднего заработка и возмещения расходов по командированию:

- по месту работы, инициирующему направление работника в командировку, сохраняется средний заработок и производится возмещение расходов, связанных со служебной командировкой;
- по другому месту (другим местам) работы также должно быть оформлено направление работника в командировку, с сохранением среднего заработка по данному месту (данному месту) работы (при наличии согласия руководителя соответствующего подразделения, по данному месту (данному месту) работы может быть также произведена частичная компенсация расходов, связанных со служебной командировкой);
- в случае несогласия руководителя (-лей) другого места (других мест) работы на направления работника в командировку, по данному месту (данному месту) работы работник должен оформить отпуск за свой счет на срок нахождения в командировке (оформление всех необходимых документов на отпуск должно быть проведено до момента фактического отъезда работника в командировку).

17. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха той организаций, в которую он командирован.

18. Работнику полагается оплата за выходные или нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка МФТИ, проведенные в командировке, если работник:

- специально командирован для работы в выходной или нерабочий праздничный день исходя из особенностей служебного поручения,
- привлечен к работе в период командирования в выходной или праздничный день с целью реализации поставленных целей;
- выехал в командировку, вернулся из командировки либо находился в пути к месту командировки или обратно исходя из возможностей транспортной доступности, задач служебного поручения, программы мероприятий.

Оплата за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

19. В случае вынужденной остановки в пути работник обязан представить оправдательный документ. В случае отсутствия оправдательного документа, время остановки не признается вынужденным и возмещение расходов за дни, превышающие сроки командировки, указанные в приказе, не производится.

20. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя. Работнику в случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке медицинским учреждением, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к

выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды возмещаемых работнику расходов и порядок их возмещения

21. Возмещение расходов на командировку производится на основании первичных учетных документов, оформленных в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется группой командирования.
22. В соответствии со статьей 168 ТК РФ, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также локальными нормативными актами МФТИ установлены порядок и размеры возмещения следующих расходов:
 - расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно;
 - расходы по найму жилого помещения;
 - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
 - иные расходы, произведенные работником с разрешения и ведома работодателя.
23. В случае, если фактические сроки по отчетным документам отличаются от сроков, указанных в приказе, на 1-3 суток, и данное превышение не обоснованно п.п. 19 и 20 Регламента или приказом о продлении командировки, то возмещение расходов по командированию осуществляется в следующем порядке:
 - расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно в полном размере;
 - расходы на проживание, суточные и иные расходы только в сроках, указанных в приказе на командирование;
 - расходы за дни, отличные от приказа, командируемый работник оплачивает самостоятельно;
 - срок, превышающий сроки командирования по приказу, командируемый работник оформляет на рабочем месте, как отпуск без сохранения заработной платы или изменяет график выполнения работы, если он попадает на рабочие дни.

В случае, если фактические сроки по отчетным документам отличаются от сроков, указанных в приказе, более чем на 3 суток, и данное превышение не обоснованно п.п. 19 и 20 Регламента или приказом о продлении командировки, то возмещение расходов по командированию осуществляется в следующем порядке:

 - расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно в полном размере за вычетом налога на доход физического лица от стоимости того маршрута, который не предусмотрен сроками приказа в соответствии с положениями статьи 211 НК РФ (если стоимость билета указана за весь маршрут туда-обратно, то налог исчисляется от 50% стоимости билета);
 - расходы на проживание, суточные и иные расходы только в сроках, указанных в приказе на командирование;
 - расходы за дни, отличные от приказа, командируемый работник оплачивает самостоятельно;
 - срок, превышающий сроки командирования по приказу, командируемый работник оформляет на рабочем месте, как отпуск без сохранения заработной платы или изменяет график выполнения работы, если он попадает на рабочие дни.
24. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, а также по проезду из одного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, возмещаются в размере фактически оплаченных сумм, но не выше стоимости проезда:
 - железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
 - воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
 - автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

- 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.

Разница между стоимостью билетов разрешенного стандарта и билетов более высокого класса компенсируется за счет работника, если иное не предусмотрено решением работодателя.

25. Расходы на проезд могут также включать:

- оплату услуг по оформлению проездных документов;
- расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями;
- расходы по проезду транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта.

26. Подтверждающими документами по оплате расходов на проезд являются:

- билет на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, транспорт общего пользования;
- распечатка маршрутной квитанции или электронного билета на авиаперевозку с указанной стоимостью и посадочный талон на самолет, в случае утери посадочного талона, необходима справка от авиакомпании, подтверждающая факт осуществления перелета;
- распечатка электронного билета или контрольного купона на железнодорожный проезд с указанной стоимостью;
- квитанции об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика.

27. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения в месте командирования (кроме тех случаев, когда предоставляется бесплатное жилое помещение или расходы компенсируются принимающей стороной), подтвержденные соответствующими документами.

При командировании на территории Российской Федерации:

- в части расходов, производимых за счет средств федерального бюджета, не более 550 рублей в сутки;
- при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;
- расходы, превышающие указанные размеры, возмещаются МФТИ при наличии средств за счет экономии, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности МФТИ.

При командировании за пределы территории Российской Федерации:

- в части расходов, производимых за счет средств федерального бюджета, не более предельных норм, установленных приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 02.08.2004 г. № 64н;
- расходы, превышающие указанные размеры, возмещаются МФТИ при наличии средств за счет экономии, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности МФТИ.

Фактические расходы по найму жилого помещения в месте командирования, подтвержденные в соответствии с п. 28 Регламента, должны быть в пределах рыночной стоимости однокомнатного номера с удобствами в гостинице среднего разряда (не более, чем три звезды). Фактические расходы по найму жилого помещения включают в себя стоимость временного проживания и иных сопутствующих услуг, определенных средством размещения, как оказываемых за единую цену. Не допускается включение стоимости дополнительных услуг, предоставляемых средством размещения, в общий счет по найму жилого помещения.

Исходя из сроков пребывания, целей командировки и экономической выгоды допускается аренда жилого помещения в виде квартиры из расчета одна жилая комната на одного человека. Расходы по бронированию и найму жилого помещения в месте командирования, превышающие указанные предельные нормы, возмещаются МФТИ на основании служебной записки (приложение № 7) с подтверждением наличия средств руководителем проекта, ответственного за финансово-лицевой счет (далее – ФЛС), а также согласованной с проректором, курирующим экономику и финансы.

28. Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения должны соответствовать требованиям, предусмотренными Правилами предоставления гостиничных услуг в

Российской Федерации или соответствовать традициям делового оборота страны пребывания и содержать информацию о проживающем, условиях размещения (категория номера и разряд (класс) гостиницы), сроках проживания, стоимости проживания в сутки, общую сумму платежа и его детализацию. Факт подтверждения оплаты расходов подтверждается одним из перечисленных первичных документов:

- контрольно-кассовый чек;
- квитанция об оплате расходов по проживанию;
- туристская путевка;
- платежное поручение, заверенное печатью банка;
- выписка из банка о движении средств на счете;
- договор аренды жилого помещения с физическим лицом и расписка физического лица - арендодателя жилого помещения о получении арендной платы.

В случае отсутствия в документах, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, информации об условиях размещения (категория номера и разряд (класс) гостиницы) работнику необходимо запросить прејскурант или иной документ, подписанный ответственным сотрудником гостиницы и заверенный печатью, в котором указаны разряд (класс) гостиницы и расшифровка стоимости услуг на проживание по категориям номеров. Полученный документ прикладывается к комплекту отчетных документов.

Превышение предельных норм возмещения расходов по проживанию, а равно возмещение расходов по проживанию в гостиницах и номерах категорий, отличных от указанных в п. 27 Регламента, допускается только с разрешения курирующего руководителя за счет внебюджетных средств подразделения или за счет средств работника.

29. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства, - суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.
30. Размер выплат суточных в части расходов, производимых за счет средств федерального бюджета, устанавливается действующим законодательством и локальными нормативными актами:
 - при командировании на территории Российской Федерации – не более 100 рублей в сутки;
 - при командировании за пределы территории Российской Федерации – в порядке и размерах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.
 - в случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, МФТИ выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, МФТИ выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.
31. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:
 - при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;
 - при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.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 территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте.

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

При направлении работника в служебную командировку на территории государств участников 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

32. Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. 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-ти процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном п. 30 Регламента. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем, который направил работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем остается в месте командирования, то расходы по командированию возмещаются в полном объеме согласно п. 22 Регламента.
33. Работнику могут оплачиваться расходы на такси в отдельных случаях: наличие билетов с проставленным временем отбытия (прибытия) ночью (с 00.00 до 6.00), невозможность использования городского общественного транспорта, проезд на такси одновременно несколькими командировуемыми работниками. При использовании такси необходима служебная записка от работника с указанием причины необходимости привлечения такси, подписанная проректором, курирующим финансово – экономические вопросы. Затраты на проезд в такси должны быть подтверждены чеками контрольно-кассовой техники или квитанцией об оплате проезда.
34. Расходы на питание, стоимость которого не включена в единую цену проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными работниками за счет суточных.
35. Работнику компенсируются документально подтвержденные расходы на проезд на общественном городском транспорте в черте населенного пункта, куда командирован работник, если это служебная командировка одного дня или командировка в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера служебного поручения, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, используя общественный городской транспорт. В иных случаях использование общественного транспорта или аренда машины оплачивается командировуемым работником за счет суточных.
36. Расходы по провозу багажа, превышающего количество багажа, полагающегося установленными бесплатными нормами по билету того транспорта, которым следует командированный работник, возмещаются в случае, если превышение багажа возникло в результате провоза справочно-информационных материалов или иных материальных ценностей МФТИ, связанных с целью служебной командировки и подтвержденных квитанцией об оплате или чеком.
37. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются документально подтвержденные расходы на:
- оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
 - обязательные консульские и аэродромные сборы;
 - оформление обязательной медицинской страховки.

38. Возмещение иных расходов, связанных с командировкой, может осуществляться на основании служебной записки и при представлении документов, подтверждающих эти расходы, произведенные с разрешения и ведома курирующего руководителя.
39. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы по найму жилого помещения и другие расходы.
40. Оплата и возмещение расходов по командировке работника производится только в российских рублях. При необходимости приобретения работником иностранной валюты и имеющих расходов в иностранной валюте применяется следующая схема расчетов:
- при наличии первичных документов, подтверждающих курс обмена валюты, МФТИ компенсирует фактические расходы, а именно сумму в рублях, которая была потрачена для приобретения израсходованного количества валюты;
 - при отсутствии первичных документов, подтверждающих курс обмена валюты, работнику пересчитываются расходы, произведенные в иностранной валюте, в рубли по курсу Центрального Банка Российской Федерации (далее – ЦБ РФ) на дату утверждения авансового отчета;
 - после возвращения из командировки при наличии неиспользованной иностранной валюты, выданной под аванс, работник обязан произвести обмен на рубли, курс обмена подтверждается в порядке, указанном в пунктах выше;
 - в случае если необходима конвертация валют, то применяется кросс-курс ЦБ РФ – курс одной иностранной валюты к другой, рассчитанный по установленным ЦБ РФ официальным курсам этих валют по отношению к рублю. При расчете кросс – курса используется курс ЦБ РФ на дату совершения хозяйственной операций (по чекам), при отсутствии чеков на дату утверждения авансового отчета. Если иностранная валюта не включена в Перечень иностранных валют, официальные курсы которых по отношению к российскому рублю устанавливаются ЦБ РФ, в этом случае курс данной валюты может определяться с использованием установленного ЦБ РФ официального курса доллара США по отношению к рублю, действующего на дату совершения хозяйственной операций (по чекам). и курса иностранной валюты, не включенной в Перечень, к доллару США на ту же дату. В качестве курсов иностранных валют, не включенных в Перечень, к доллару США могут использоваться котировки данных валют к доллару США, представленные в информационных системах Reuters или Bloomberg или опубликованные в газете Financial Times (в том числе в их представительствах в интернете).

Права и обязанности работодателя и работника в случаях отмены или продления командировки, отзыва из командировки

41. Работодатель имеет право отменить запланированную командировку или отозвать командированного работника из командировки в случае:
- если отпала необходимость в выполнении поставленного служебного поручения;
 - в связи с досрочным выполнением работником служебного поручения;
 - невозможности выполнить служебное поручение по независящим от работника причинам;
 - в случае необходимости присутствия на рабочем месте;
 - по личным обстоятельствам командируемого работника, а также временной нетрудоспособности. При возникновении таких обстоятельств работник должен незамедлительно уведомить руководителя структурного подразделения;
 - по иным причинам по инициативе работодателя.
42. Работодатель имеет право продлить срок командировки в случае необходимости дополнительного времени для выполнения служебного поручения и достижения поставленных целей.
43. Решение об отмене или продлении командировки, отзыва из командировки осуществляется на основании приказа, подготовленного группой командирования, в соответствии со служебной запиской (приложение № 8) руководителя структурного подразделения, направляющего в

командировку, согласованной с руководителем проекта, ответственного за ФЛС, сотрудником ПФО и с руководителем структурного подразделения, где числится работник. Приказ направляется на подпись ректору или проректору, уполномоченному подписывать приказы о командировании. В приказе необходимо указать причину отмены или продления командировки, отзыва из командировки, указать новые сроки поездки в случае отзыва или продления.

44. Приказ об отмене или продлении командировки, отзыва из командировки согласуется с курирующим руководителем группы командирования и, в случае подписания приказа о командировании ректором, подписью проректора в зависимости от подчиненности структурного подразделения. Далее группа командирования направляет приказ на подпись ректору или проректору, уполномоченному подписывать приказы о командировании, регистрирует в канцелярии и доводится до сведения работника. С приказом работник знакомится под подпись в течение 3-х рабочих дней после его издания, в случае отзыва из командировки или продления пребывания в командировке - в течение 3-х рабочих дней по возвращению из командировки, копия прикладывается к отчету о командировке со всеми необходимыми документами.
45. Работнику компенсируются расходы, возникшие в связи с отменой или продлением командировки, отзывом из командировки на основании соответствующего приказа работодателя, подтвержденные первичными учетными документами.
46. Порядок возмещения расходов, связанных с командировкой при ее продлении или отзыва из командировки, осуществляется на общих основаниях по фактическому сроку пребывания в командировке.

Процедура оформления документов по командировке

47. Оформление документов о командировании инициирует и отслеживает командируемый работник или руководитель структурного подразделения, направляющего в командировку. Основанием для направления в командировку может служить: приглашение на участие в конференции, семинаре, совещании и другом мероприятии, служебная записка и иные документы. Документ, инициирующий направление в командировку, прикладывается к смете расходов на командировку (приложение № 2).
48. Работник оформляет смету расходов на командировку, в которой перечислены основные статьи расходов и указан источник(и) финансирования по каждой статье расходов. Источником финансирования могут быть: собственные средства командируемого, средства принимающей организации, средства МФТИ с указанием номера ФЛС.
Смета заверяется подписями: командируемого работника, руководителя структурного подразделения, направляющего в командировку, руководителя(-ей) проекта, ответственного за ФЛС/ответственным исполнителем и сотрудником ПФО.
В случае, если работник числится в МФТИ в нескольких структурных подразделениях, то руководитель каждого структурного подразделения, где числится работник, ставит свою подпись, свидетельствующую о том, что сроки командирования согласованы.
49. Не позднее чем за 7 рабочих дней до командировки, работник представляет смету расходов и документы, подтверждающие основание для командирования (служебная записка, приглашение и другие документы) в группу командирования.
50. Работник имеет право на получение денежного аванса на оплату расходов, указанных в смете расходов на командировку. Для получения денежного аванса работник оформляет заявление о перечислении денежных средств под авансовый отчет (приложение № 4, далее – заявление на аванс), и передает вместе со сметой в группу командирования.
51. Группа командирования в течение 2-х рабочих дней оформляет приказ о командировании и лист согласования с обратной стороны (приложение № 1). Приказ о командировании оформляется в случае наличия всех согласующих подписей в смете.
52. При исчислении срока командирования, указанного в приказе, необходимо учитывать время, необходимое для проезда от места постоянной работы к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, исходя из возможностей транспортного сообщения и времени начала и окончания запланированных служебным поручением мероприятий в командировке

53. В приказе необходимо заполнить все пункты, заверить лист согласования подписью курирующего руководителя группы командирования и, в случае подписания приказа о командировании ректором, подписью проректора в зависимости от подчиненности структурного подразделения. Далее группа командирования направляет приказ на подпись ректору или проректору, уполномоченному подписывать приказы о командировании, и регистрирует в канцелярии. Копию приказа и сметы группа командирования передает или отправляет по электронной почте работнику.
54. Командируемый работник в течение 3-х рабочих дней ставит свою подпись на листе согласования под пунктом: «С приказом ознакомлен(а)» и сохраняет у себя копию приказа и сметы до момента сдачи авансового отчета по командировке.
55. Если служебное поручение предусматривает командировку одного дня, то допускается оформление приказа не позднее дня командирования.
56. Группа командирования вписывает номер приказа в заявление на аванс, прикладывает копию сметы и передает в отделе бухгалтерского учета. Отдел бухгалтерского учета проверяет отсутствие задолженностей (как финансовой, так и отчетной) по ранее выданным авансам и передает заявление на аванс в ПФО. ПФО направляет заявление на подпись проректору, курирующему экономику и финансы, вместе с единым планом платежей.
57. Отдел бухгалтерского учета в течение 3-х рабочих дней с момента получения указанного заявления от сотрудника ПФО перечисляет денежный аванс командируемому работнику.
58. Не допускается выдача аванса командируемому работнику, который не отчитался об израсходованных средствах по предыдущей командировке.
59. Для командировок одного дня, командировки в местность, откуда работник ежедневно может возвращаться к месту постоянного проживания или для подтверждения сроков командировки, предусмотренных п. 14 Регламента, также необходимо оформление маршрутного листа с отметками о прибытии и убытии в месте командирования (приложение № 3). Маршрутный лист сдается по возвращению из командировки с соответствующими отчетными документами (п. 63 Регламента).
60. В случае наличия у командируемого работника материалов, предназначенных для выступления, опубликования, демонстрации или передачи в иной форме представителям других государств или организаций, представляется экспертное заключение о возможности открытого опубликования.
61. В день регистрации приказа о командировании за пределы Российской Федерации канцелярия направляет копию данного приказа в первый отдел.
62. Командируемый работник занимается оформлением проездных документов, бронированием жилого помещения в месте командирования, а также иных документов, необходимых для поездки (виза, трансфер, оплата организационного взноса и так далее).
Даты фактического проживания и даты проездных билетов должны совпадать со сроками командировки, указанными в приказе.
Сумма расходов на командировку не должна превышать смету и выходить за пределы соответствующей статьи расходов по ФЛС. В случае превышения работнику необходимо оформить служебную записку с аргументированием дополнительных расходов и указанием источника финансирования дополнительных расходов, и согласовать с руководителем подразделения, направляющего в командировку, и руководителем проекта, ответственного за ФЛС.
63. Работник по возвращении из командировки обязан представить в группу командирования в течение 3-х рабочих дней авансовый отчет (приложение № 5) и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются копия приказа, копия сметы расходов, документы, подтверждающие расходы, связанные с командировкой, отчет о результатах командировки (приложение № 6) и маршрутный лист (если он предусмотрен п.п. 14, 59 Регламента).
В случае командировки за пределы территории Российской Федерации необходимо приложить копию заграничного паспорта (страницы с фотографией, визой и штампами о пересечении границы Российской Федерации).

64. Группа командирования осуществляет проверку отчетных документов, делает построчный перевод иноязычных документов на русский язык и передает их в отдел бухгалтерского учета по работе с подотчетными лицами в течение 4-х рабочих дней.
65. Отдел бухгалтерского учета по работе с подотчетными лицами в течение 3-х рабочих дней проверяет отчетные документы по командировке, факт наличия финансовой задолженности, соответствие расходов по смете и фактических расходов. Превышение расходов должно быть документально оформлено согласно п. 62 Регламента.
66. В случае наличия задолженностей по настоящей или предыдущей командировке, или неполном комплекте отчетных документов, отдел бухгалтерского учета по работе с подотчетными лицами информирует работника, который обязан устранить задолженность по документам или денежному авансу в течение 7-ми рабочих дней.
67. Отдел бухгалтерского учета имеет право удержания задолженности из заработной платы работника для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой согласно статье 137 ТК РФ.
68. Отдел бухгалтерского учета в течение 7-ми рабочих дней осуществляет окончательный расчет по командировке с работником.
69. Группа командирования ведет базу данных, которая содержит следующую информацию: фамилия, имя, отчество командируемого, должность, структурное подразделение, страна командирования, город, принимающая организация, срок командирования, цель командировки, тематика мероприятия, номер приказа о командировании, источник финансирования.
70. Бланки необходимых документов (приложения № 1–8) размещены на официальном сайте МФТИ (mipt.ru), а также предоставляются группой командирования.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Московский физико-технический институт
(государственный университет)»

ПРИКАЗ

От _____

№ _____

[о командировании]

Направить в командировку:

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность)

(место назначения (страна, город, организация))

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

с целью _____

Командировка за счет
средств _____

(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер,
дата): _____

(служебная записка, приглашение, другое основание (указать))

Ректор/Проректор
(подпись) Ф.И.О. _____

от «_____» _____ 20____ г. № _____

Наименование структурного подразделения, должность

Приложение №1 к приказу о командировании от _____ № _____

Смета расходов на командировку

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение, должность)

(даты выезда и приезда, место назначения (страна, город, организация))

(название мероприятия, формат участия, цель командирования)

(основание)

№	Наименование затрат	Сумма	Источник финансирования (ФЛС)
1.	Транспортные расходы (проезд)		
2.	Проживание (наем жилого помещения)		
3.	Суточные		
4.	Иные расходы: - оформление выездных документов, - медицинская страховка, - организационный взнос, - другие(перечислить)		
5.	Итого		

Руководитель подразделения,
направляющего в командировку _____

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель проекта,
ответственного за ФЛС _____

(Ф.И.О., подпись)

Ответственный исполнитель _____

(Ф.И.О., подпись)

Сотрудник ПФО _____

(Ф.И.О., подпись)

Сроки командирования согласованы*:

Руководитель подразделения,
где числится работник _____

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель подразделения,
где числится работник _____

(Ф.И.О., подпись)

С регламентом о командировании работников МФТИ ознакомлен:

Командируемый работник _____

(Ф.И.О., подпись)

(e-mail, тел.)

* В случае, если работник числится в двух подразделениях и более, сроки командирования согласуются с руководителем каждого подразделения.

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

(занимаемая должность, фамилия, имя, отчество)

Дата	Куда направляется	Для какой цели	Кто направляет (разрешение)	Отметка о прибытии	
				дата	подпись

Задания выполнены: _____
(руководитель структурного подразделения)

« _____ » 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____
(Ф.И.О. полностью, должность, название структурного подразделения)

Прошу перечислить в безналичном порядке денежные средства под авансовый отчет в размере

_____ (указать сумму цифрами и прописью)

_____ на мой лицевой счет,
на который мне перечисляется заработная плата.

Основание:

_____ (приказ о командировании (указать номер, дату))

Назначение аванса: командировочные расходы.

Обоснование: приложение №1 к приказу – смета расходов (копия прилагается).

Я уведомлен(а), что не допускается выдача аванса в случае наличия задолженности по предыдущему командированию.

Обязуюсь в течение 3-х рабочих дней после возвращения предоставить отчет о произведенных расходах и, при необходимости, осуществить возврат остатка неиспользованных денежных средств.

Командируемый работник:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Сотрудник бухгалтерии

_____ (Ф.И.О., подпись)

Проректор по экономике и
финансам

_____ (Ф.И.О., подпись)

УТВЕРЖДАЮ			
Отчет в сумме _____			
(прописью)			
Проректор		(подпись)	(расшифровка подписи)
« _____ »		20 ____ г.	

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____	Форма по ОКУД	КОДЫ
от « _____ »	20 ____ г.	0504049
Учреждение	МФТИ	Дата
* Структурное подразделение		по ОКПО
* Подотчетное лицо		Табельный номер
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ
(наименование валюты)		по ОКВ

* Должность		Назначение аванса			
Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
			1	2	3
Предыдущий аванс:					
остаток					
перерасход					
* Получен аванс					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
					Итого

Приложение: _____ документов на _____ листах

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю

Руководитель структурного подразделения _____

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб. _____

Главный бухгалтер	(подпись)	(расшифровка подписи)
Бухгалтер	(подпись)	(расшифровка подписи)

Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода						
Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

Бухгалтер-кассир	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
от « _____ » 20 ____ г.			

----- линия отреза -----

Расписка. Принят к проверке от _____

(фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер _____ дата _____

на сумму, руб. _____ количество документов _____

Бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи) « _____ » 20 ____ г.

* заполняется подотчетным лицом

[illegible]

Приложение к авансовому отчету № _____

**ОТЧЕТ
о результатах командировки**

фамилия, имя, отчество

должность

подразделение

Место командировки:

Сроки:

Цель командировки:

ОТЧЕТ О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ

Указать подробно проведенные мероприятия в месте командирования.

Например, участие в форуме «Стратегии и лучшие практики использования информационных ресурсов, и взаимодействия науки, образования и индустрии». Выступление в качестве докладчика.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Командируемый работник

(Ф.И.О., подпись)

Выполнение задания подтверждаю:

Руководитель структурного
подразделения, направляющего
в командировку

(Ф.И.О., подпись)

Проректору по экономике и финансам

(Ф.И.О.)

от командировуемого работника

(Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу оплатить проживание во время командировки в _____

_____ с _____ по _____,

согласно приказу «о командировании» от _____ № _____

в размере _____ (цифрами) (_____ (прописью)) рублей.

(дата, подпись)

Наличие средств подтверждаю:

Руководитель проекта,
ответственного за ФЛС

(Ф.И.О., подпись)

Согласовано:

Проректор по экономике
и финансам

(Ф.И.О., подпись)

Директору центра международного сотрудничества

_____ (Ф.И.О)

от _____

_____ (Ф.И.О)

_____ (должность, структурное подразделение)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу внести в приказ «о командировании» от _____ № _____

_____ (место назначения (страна, город, организация))

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. следующие изменения/дополнения:

в связи с _____ (указать причину)

Руководитель подразделения,
направляющего в командировку _____ (дата, подпись)

Согласовано:

Руководитель проекта,
ответственного за ФЛС _____ (Ф.И.О., подпись)

Сотрудник ПФО _____ (Ф.И.О., подпись)

Сроки командирования согласованы*:

Руководитель подразделения,
где числится работник _____ (Ф.И.О., подпись)

Руководитель подразделения,
где числится работник _____ (Ф.И.О., подпись)

*В случае, если работник числится в двух подразделениях и более, сроки командирования согласуются с руководителем каждого подразделения.