

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ИСИ СО РАН  
от 27.02.2023г. № 6

**Положение**  
**о служебных командировках сотрудников**  
**Федерального государственного бюджетного учреждения науки**  
**Института систем информатики им. А.П. Ершова Сибирского**  
**отделения Российской академии наук**

**1. Общие положения о командировках.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами сотрудников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института систем информатики им. А. П. Ершова Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Учреждение).

Положение распространяется на всех сотрудников, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Нормативные документы, регулирующие порядок организации служебных командировок:

- Трудовой кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2005г. № 812 "О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств»;
- Постановление Правительства РФ от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных

органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Иные нормативные акты.

1.3. Служебной командировкой является поездка сотрудника по распоряжению руководителя Учреждения, по инициативе руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения, участия в мероприятиях, проведения совместных научно-исследовательских работ, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

1.4. Основными целями служебных командировок являются:

- участие в международных и российских конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, тематика которых находится в области интересов учреждения в рамках государственного задания, грантовых проектов, хозяйственных договоров;
- организация и проведение выездных конференций, совещаний, семинаров, школ и иных мероприятий;
- проведение совместных научно – исследовательских работ в рамках соглашений, договоров с участием учреждения;
- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- прохождение курсов повышения квалификации.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Решение о целесообразности командировки сотрудника принимается руководителем Учреждения или иным уполномоченным лицом Учреждения по согласованию с руководителем подразделения на основании **Заявки на служебную командировку (приложение 1)** и документов подтверждающих необходимость командировки (приглашения, договора и т. п.)

1.7. В случае командирования руководящего состава руководитель Учреждения назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника на период командировки, с возложением на него всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- сотрудников в период действия ученического договора;
- несовершеннолетних сотрудников.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- женщины с детьми возрастом до трех лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- опекуны и попечители несовершеннолетних.

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке по которой наступил срок отчета.

## **2. Особенности отдельных видов командировок.**

2.1. Командировки за рубеж.

2.1.1. Основанием для заграничной командировки служит:

- договор о научно-техническом сотрудничестве Учреждения с зарубежным учреждением;
- официальное приглашение зарубежного учреждения с указанием цели приглашения (участие в конференциях, конгрессах, симпозиумах, проведении совместных научных исследований, проведение переговоров и т.д.)

2.1.2. Не является служебной командировкой поездка за границу по персональным приглашениям (в т.ч. с оплатой за счет принимающей стороны) в зарубежные организации, с которыми у Учреждения нет действующих соглашений о совместном проведении научно-исследовательских работ (научном сотрудничестве), договоров, грантов.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем Учреждения.

Ответственность за обоснованность заграничной командировки сотрудников несет руководитель соответствующего структурного подразделения, а руководящего состава структурных подразделений – руководитель Учреждения.

2.2. Командировки по выполнению проектов по грантам.

На период командировки для целей выполнения проектов РФФ сотрудники, работающие по грантам РФФ на условиях внутреннего совместительства, по основному месту работы оформляют отпуск.

### 3. Срок и режим командировки.

3.1. Срок командировки устанавливается приказом руководителя Учреждения, исходя из:

- времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения научного или иного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны;
- условий договора, которым предусмотрено обязательство Учреждения по командированию сотрудников.

3.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым им по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник представляет одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Новосибирска, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Новосибирск.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием 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.

3.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка Учреждения, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после

возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

3.5. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

3.6. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

3.8. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

#### **4. Порядок оформления служебных командировок.**

4.1. Работник, направляемый в командировку, не позднее чем за 5 рабочих дней до начала служебной командировки оформляет Заявку на служебную командировку (**Приложение 1**), ставит подпись и согласовывает у ответственных должностных лиц.

Согласующими лицами по цели командировки могут быть:

- руководитель проекта, гранта, хоздоговора;
- заместитель директора по научной работе;
- заместитель директора по экономической деятельности;
- директор Учреждения.

Согласующее лицо – заведующая ПЭО или главный бухгалтер.

4.2. После прохождения процедуры согласования Заявка на служебную командировку (далее Заявка) передается в бухгалтерию Учреждения.

4.3. Уполномоченное лицо бухгалтерии на основании Заявки заполняет Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранных государств (ф. 0504515) (далее Решение) в системе 1С БГУ.

4.4. Решение подписывается в системе 1С БГУ простой подписью следующими ответственными должностными лицами:

- ответственное лицо кадровой службы;
- подотчетное лицо (уполномоченное лицо бухгалтерии);
- бухгалтер;
- руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо;
- руководитель финансово-экономического подразделения (заведующая ПЭО)

4.5. После согласования Решение утверждается руководителем Учреждения (уполномоченным лицом) усиленной цифровой подписью.

4.6. На основании Решения кадровой службой издается приказ на командировку.

4.7. В случае возникновения потребности внесения изменения в утвержденное Решение командируемый сотрудник оформляет Изменение в Заявку на служебную командировку (далее Заявка на изменение) (**Приложение 2**).

В Заявке на изменение указывается тип вносимых изменений:

- **корректирующий** формируется при изменении условий командирования (маршрута, срока командировки), указанных в разделе 1 «Служебного задания на командирование» утвержденного Решения.

В этом случае все разделы Заявки на изменение заполняются заново, согласование производится по аналогии с Заявкой на служебную командировку;

- **финансовый** формируется при изменении итоговой суммы утвержденного Решения о командировании без изменения условий командирования.

В этом случае в документе Заявка на изменение заполняются заново (полностью) только те разделы, расходы по которым подлежат изменению: раздел 2 «Условия проезда», раздел 3 «Условия проживания» и/или раздел 4 «Иные расходы». Согласование Заявки на изменение производится с лицом ответственным за цель командировки и заведующей ПЭО (главным бухгалтером)

- **аннулирующий** - при условии отмены командировки, указываются только данные Решения о командировании, подлежащего аннулированию. Согласование Заявки на изменение при аннулировании производится с руководителем структурного подразделения и с лицом ответственным за цель командирования.

4.8. Заявка на изменение представляется в бухгалтерию Учреждения.

4.9. Уполномоченное лицо бухгалтерии на основании Заявки на изменение заполняет Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Изменение Решения о командировании на территорию иностранных государств (ф. 0504516) (далее Изменение Решения) в системе 1С БГУ.

4.10. Изменение Решения подписывается в системе 1С БГУ в порядке аналогичным для Решения о командировании, описанном в п. 4.4, 4.5.

4.11. При изменении сроков командировки или отмены командировки издается соответствующий приказ кадровой службой.

4.12. На основании утвержденного Решения (с учетом утвержденных изменений в Решение) и Приказа на командировку бухгалтерия осуществляет перечисление денежных средств на командировочные расходы. Выплата аванса производится не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала командировки.

4.13. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов допускается оформление Решения и приказа о командировке накануне дня выезда.

## **5. Выдача денежных средств на командировочные расходы.**

5.1. Финансирование командировочных расходов производится в пределах утвержденного плана финансово – хозяйственной деятельности Учреждения на текущий год за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- внебюджетных средств;

- за счет средств принимающей стороны.

5.2. Выдача сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

5.3. При командировках по России и заграничным командировкам аванс выдается в рублях.

5.4. После утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), выплачивается окончательный расчет за командировку в рублях путем перечисления денежных средств на банковскую карту.

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

## **6. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки.**

6.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

6.2. Если в командировку направлен совместитель, то средний заработок ему сохраняется у того работодателя, который направил его в командировку. Если же такого работника направили в командировку одновременно и по основной работе, и по работе, выполняемой на условиях совместительства, и оба учреждения заинтересованы в том, чтобы он поехал в эту командировку – средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

6.3. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, либо день отъезда в командировку или прибытие из командировки, а также дни нахождения в пути выпадают на выходные или праздничные и нерабочие дни, оплату сотруднику производить одним из двух способов:

- в размере среднего заработка с предоставлением другого дня отдыха по желанию сотрудника в день, указанный в письменном заявлении сотрудника;
- в двойном размере среднего заработка при получении заявления сотрудника об отказе в предоставлении другого дня отдыха.

Для работы в выходные и праздничные дни необходимо получить согласие работника.

Факт работы в выходные (праздничные) сотрудник должен подтвердить документально.

6.4. В случае временной нетрудоспособности во время командировки сотруднику при предоставлении им листка нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения сотрудника на стационарном лечении);
- 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 постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.5. Сотруднику, направленному в командировку Учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- расходы на организационные взносы за участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
- другие расходы, произведенные с разрешения руководителя Учреждения.

6.6. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются следующие расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

6.7. Расходы на проезд Учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

6.8. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 Постановления Правительства от 02.10.2002г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя Учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

6.9. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.



При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005г. № 812.

6.10. Суточные за дни пересечения границ выплачиваются по нормам той страны, в которую едет сотрудник:

- при выезде из РФ в иностранное государство суточные платятся по нормам, установленным для этого государства;
- при пересечении границ между двумя иностранными государствами суточные платятся по норме того государства, в которое работник въезжает;
- при возвращении в РФ суточные за день въезда платят по нормам, предусмотренным для командировке по России;
- работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% нормы расходов для соответствующего государства.

6.11. В случае если сотрудник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировке обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, учреждение выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному сотруднику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, учреждение выплачивает ему суточные в размере 30 процентов по нормам той страны, в которую едет сотрудник.

6.12. В целях исчисления НДФЛ и страховых взносов не облагаются следующие суммы суточных:

- не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории РФ;
- не более 2500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке (на территории иностранного государства);

6.13. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов):

- в рамках выполнения государственного задания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки.
- по приносящей доход деятельности по фактически произведенным расходам, но не более стоимости номера категории: одноместный (однокомнатный) стандарт.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны пребывания. При его определении руководствуются Постановлением № 1267 от 22.08.2020г.

Возмещение расходов на проживание, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя Учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

6.14. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются. Расходы в связи с

возвращением или обмене командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь, изменение сроков командировки) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

6.15. При заграничных командировках для целей компенсации сотруднику его фактических расходов, командировочные расходы принимаются к учету в следующем порядке:

- по документально подтвержденному курсу обмена работником подотчетных денежных средств, полученных в рублях на иностранную валюту;
- при оплате расходов в заграничные командировки (в частности, оплате проживания в гостинице) с банковской карты, номинированной в рублях, при этом платеж проводится в иностранной валюте, затраты на командировочные расходы в этом случае следует определять исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа. Курс обмена может быть подтвержден справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком;
- по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату выдачи подотчетной суммы (при отсутствии документа, подтверждающего курс обмена работником);
- при выплате дополнительных средств сверх полученного аванса по курсу иностранной валюты, установленной ЦБ РФ на дату совершения операции (платежа), а для суточных – на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

6.16. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя Учреждения.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

## **7. Порядок представления отчета о служебной командировке**

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник заполняет Отчет о командировке (**приложение 3**). В Отчете о командировке сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

К отчету о командировке прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места командирования и обратно, в том числе за уплату сборов, за услуги аэропортов, иных обязательных комиссионных сборов;
- посадочные талоны (при проезде самолетом);
- счет, счет-фактура, квитанция за проживание. Счет за проживание должен содержать Ф.И.О. командируемого, дату проживания, классификацию номера (стандарт, экономкласс), сумму за проживание с указанием стоимости проживания за сутки.;

- чеки, сформированные через онлайн-кассу, с QR-кодом;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- справке о покупке командировочных лицом иностранной валюты;
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- приглашение принимающей стороны;
- документы об уплате организационного взноса за участие в мероприятии (конференция, симпозиум и т.п.);
- программу мероприятия;
- текст доклада, с которым сотрудник выступал на мероприятии (для командировок по грантам РФ);
- и т. д.

7.2. Отчет о командировке с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник предоставляет в бухгалтерию.

7.3. При потере подлинников проездных документов могут быть представлены:

- дубликат проездного документа;
- или копия экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации;
- или справки из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки.

7.4. Документами, подтверждающими наем жилого помещения у физического лица - наймодателя, являются:

- договор найма (поднайма) жилого помещения с указанием ФИО подотчетного лица, проживающего в жилом помещении в качестве нанимателя, размера платы за жилое помещение и ФИО и паспортных данных физического лица - наймодателя;
- расписка о получении денежных средств физическим лицом - наймодателем от нанимателя с указанием паспортных данных физического лица - наймодателя, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.5. Уполномоченное лицо бухгалтерии проверяет предоставленные подотчетным лицом документы и на основании соответствующего Решения о командировании заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в системе 1С БГУ, сопоставляя фактические с запланированными по каждому расходу.

Если фактические расходы не превышают запланированные и документы составлены без нарушений, то бухгалтер принимает их к учету, по источникам финансирования, указанным в Решении о командировании.

Если фактические расходы превышают запланированные, то подотчетное лицо оформляет Заявление на имя руководителя Учреждения об оплате перерасхода по командировке (**Приложение 4**).

7.6. Раздел 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» заполняется на основании Отчета о командировке.

7.7. Отчет о расходах подотчетного лица подписывается в системе 1С БГУ простой подписью следующими ответственными должностными лицами:

- подотчетное лицо;

- руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо;
- руководитель финансово-экономического подразделения;
- ответственное лицо кадровой службы;
- ответственный за принятие и проверку документов-оснований (уполномоченное лицо бухгалтерии);
- бухгалтер.

7.8. После согласования Отчет о расходах подотчетного лица утверждается руководителем Учреждения (уполномоченным лицом) усиленной цифровой подписью.

7.9. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчета о расходах подотчетного лица, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

## **8. Порядок отзыва сотрудника из командировки или ее отмена.**

8.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя руководителя Учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора бухгалтерия готовит Изменение Решения, а отдел кадров приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица и приложенных к нему документов.

8.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

8.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудника считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Настоящее положение утверждается приказом руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения. По распоряжению руководителя Учреждения в него могут быть внесены изменения.