

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КНИТУ-КАИ
Т.Л. Алибаев

Документ подписан усиленной неквалифицированной
электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алибаев Тимур Лазович
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.12.2023 16:32:53
Уникальный ключ: 74D79B8E15430D48EADD94C0FD1B98003B1FFA76

Положение об организации служебных командировок работников КНИТУ-КАИ

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, Университет), регламентирующим порядок направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Университетом (далее — работники).

2. Нормативные ссылки

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
- Постановление 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»;

- Постановление 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, организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Приказ Минфина Российской Федерации № 64н от 02.08.2004 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- - Приказ Минтранса России от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте»;
- Приказ Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации»;
- Указание Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;
- Устав КНИТУ-КАИ.

3. Термины, определения и сокращения

Авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах.

Денежный аванс - денежные средства, которые выплачиваются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных со служебной командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

Место постоянной работы - место работы, обусловленное трудовым договором.

Расходы, связанные со служебной командировкой - расходы по проезду, по найму жилого помещения и иные дополнительные расходы, связанные с пребыванием вне постоянного места жительства (суточные), прочие расходы с разрешения ректора или иного уполномоченного им лица.

Служебная командировка (далее - командировка) — поездка работника по приказу ректора или иного уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

УПБУиВА – Управление планирования, бухгалтерского учета и внутреннего аудита университета.

УДиК – Управление делопроизводства и контроля университета.

4. Организация командировок работников КНИТУ-КАИ

4.1. Общие положения

4.1.1. Не допускается направление в командировку работника в период его болезни и отпуска по основному месту работы.

4.1.2. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет.

4.1.3. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 N№53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, инвалидов, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет - если имеется их письменное согласие на командировку и при условии, что служебная командировка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом эти работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган в период проведения выборов - только с их письменного согласия;

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

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

4.2. Порядок оформления направления работника в служебную командировку

4.2.1. Основанием для направления работника Университета в командировку является приказ ректора университета или уполномоченного им лица, подготовленный на основании следующих документов:

- служебной записки, согласованной с ректором университета или уполномоченным им лицом (Приложение А);
- представления на служебную командировку (Приложение Б), согласованного ректором или уполномоченным им лицом;
- документа-основания: письмо, приглашение и др.;
- заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы (в случае направления в командировку по основной работе или по внутреннему совместительству).
- заявления на выдачу аванса (Приложение В).

Цель, срок, предполагаемую сумму затрат (смета) командировки определяет руководитель структурного подразделения по согласованию с ректором или уполномоченным им лицом на основании служебной записки. При определении сроков командировки учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

4.2.2. Решение о направлении работника в командировку оформляется приказом ректора или уполномоченного им лица по унифицированной форме:

- Т-9 (в отношении одного работника) (Приложение Г);
- Т-9а (при направлении группы работников) (Приложение Д).

Приказ о направлении работника в командировку оформляется Отделом общей канцелярии УДиК. Для подготовки проекта приказа о направлении работника в командировку работнику Отдела общей канцелярии УДиК должны быть представлены документы, указанные в п. 4.2.1, посредством СЭД «Директум» не позднее чем за 10 календарных дней до выезда в командировку.

4.2.3. Если день отъезда в командировку или возвращения из нее приходится на выходной день работника, то проект приказа о направлении работника в командировку подлежит согласованию с профкомом Университета.

4.3. Срок служебной командировки

4.3.1. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

4.3.2. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие 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 работника в место постоянной работы.

4.3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в Представлении и приказе о направлении работника в командировку.

4.3.4. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном или личном автотранспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая

согласовывается работником по возвращении из служебной командировки с ректором или уполномоченным им лицом одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Если у работника нет проездных документов, фактический срок своего пребывания в командировке он подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. Если командированный работник проживает в гостинице, период проживания должен быть указан в договоре о предоставлении гостиничных услуг. Также при осуществлении расчетов за проживание в гостинице выдается кассовый чек или документ, оформленный на бланке строгой отчетности, подтверждающий предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащий сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, свидетельствующих о заключении договора на оказание гостиничных услуг, для подтверждения срока пребывания в командировке работник представляет служебную записку и (или) иной документ, в котором должно содержаться подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

4.3.5. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

4.3.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с руководителем работника.

4.3.7. При позднем отъезде либо досрочном выполнении служебного задания и возвращении работника из служебной командировки ранее установленного срока оформляется служебная записка на имя ректора или уполномоченного им лица.

4.3.8. В случае производственной необходимости по согласованию с ректором или уполномоченным им лицом и согласия работника срок служебной командировки может быть продлен, либо сокращен. Изменение срока служебной командировки оформляется приказом.

4.4. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку

4.4.1. При направлении в служебную командировку работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

4.4.2. 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 в Университете. В случае, если работник направляется в командировку по основному месту работы и по внутреннему совместительству, то в таблице учета рабочего времени по основному месту работы и внутреннему совместительству проставляется буква «К» (командировка), за работником сохраняется средний заработок. В случае, если работник направляется в командировку по основному месту или по внутреннему совместительству, то в таблице учета рабочего времени по должности, по которой работник командирован, проставляется буква «К» (командировка), за работником по этой должности сохраняется средний заработок, а по другой должности оформляется отпуск без сохранения заработной платы и в таблице учета рабочего времени проставляются буквы «ДО» (отпуск без сохранения заработной платы).

4.4.3. Время нахождения в пути, приходящееся на выходные и(или) нерабочие праздничные дни в период служебной командировки, компенсируется по выбору работника в соответствии с согласием на привлечение к работе в выходные и(или) нерабочие праздничные дни или нерабочий праздничный день.

Часы фактического нахождения в пути командированного работника, приходящиеся на выходной выплачиваются:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад) - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.4.4. По желанию командированного работника, часы в пути которого приходились на выходной или нерабочий праздничный день, на основании письменного заявления ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае, часы фактического нахождения в пути командированного работника, приходящиеся на выходной или нерабочий праздничный день, оплачиваются в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.4.5. В случае, если время в пути командированного работника приходится на выходной или нерабочий праздничный день, работником, ответственным за составление табеля в соответствующем подразделении, составляется дополнительный табель учета использования рабочего времени на командированных работников с указанием отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка КНИТУ-КАИ, во время их командировки и передается в

Расчетный отдел УПБУиВА. При составлении дополнительного табеля учета использования рабочего времени производится округление до целого числа в большую сторону.

4.4.6. В случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, во время командировки работнику:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

4.4.7. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);
- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;
- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

4.4.8. Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом ректора или уполномоченного им лица.

4.4.9. Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. 154 и ст. 153 ТК РФ соответственно.

4.5. Порядок выдачи денежных средств на командировочные расходы

4.5.1. Выдача денежных средств на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, в соответствии с требованиями законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации и норм данного Положения.

4.5.2. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.5.3. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора или иного уполномоченного им лица.

4.5.4. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства, дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

4.5.5. Возмещение расходов, перечисленных в п. 4.5.2 настоящего Положения, производится на основании представленного работником в УПБУиВА авансового отчета с приложением документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

4.5.6. Денежные средства (аванс на командировку) перечисляются на зарплатную банковскую карту работника.

4.5.7. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, погашение неизрасходованной части аванса, выданного работнику в связи с командировкой, а также возмещение работнику перерасхода денежных средств, производится в рублевом эквиваленте иностранной валюты. Лимит выданных денежных средств определяется в соответствии с утвержденной сметой и пересчитывается в рубли по курсу обмена валюты, установленного на дату выдачи денежных средств. Перерасчет командировочных расходов, выраженных в иностранной валюте, в рубли осуществляется по курсу конвертации рублей в иностранную валюту, указанному в первичном документе по обмену (справка, квитанция, выписка со счета банковской карты работника), при отсутствии первичного документа по обмену пересчет суммы в иностранной валюте производится по официальному курсу, установленному Банком России на дату выдачи подотчетных сумм. В случае перерасхода денежных средств, расходы, понесенные работником в иностранной валюте, не возмещенные авансом, пересчитываются в рубли по курсу, установленному Банком России, на дату утверждения авансового отчета (пп. 5 п.7 ст. 272 НК РФ).

4.5.8. При направлении в командировку группы (делегации) работников допускается назначение подотчетным лицом руководителя группы (делегации) с оплатой расходов по служебной командировке за всех членов группы (делегации).

4.5.9. Работникам, направляемым на повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплата командировочных расходов

производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

4.6. Расходы на оплату проезда

4.6.1. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии проездных документов, подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.6.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, 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.

При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится с предоставлением справки железнодорожного вокзала, речного вокзала, автовокзала в размере минимальной стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- б) 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;
- в) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

4.6.3. Расходы по услуге курьерской доставки билетов не возмещаются.

4.6.4. В отдельных случаях по согласованию с ректором могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено Положением. Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности по каждому отдельному случаю допускается только с разрешения ректора за счет собственных средств Университета.

4.6.5. В случае если авиабилет (железнодорожный билет) приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета (железнодорожного билета), являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочный талон, подтверждающий перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту, и (или) контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученные в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети (далее - документы,

подтверждающие расходы на перевозку работника). Указанные документы должны быть приложены в составе документов к авансовому отчету.

Маршрут/квитанция электронного билета (выписка из автоматизированной системы оформления воздушных перевозок) и контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) являются бланками строгой отчетности.

4.6.6. При следовании работника в служебную командировку на личном автотранспорте к расходам за счет внебюджетных средств Университета на проезд к месту служебной командировки и обратно относятся:

- приобретение ГСМ;
- услуги эвакуатора;
- расходы на парковку и автостоянку;
- услуги мойки автотранспортных средств;
- обязательное страхование автотранспортного средства при пересечении границы Российской Федерации;
- сборы за проезд автотранспортного средства по платным участкам автомобильных дорог.

4.6.7. В случае утери посадочного талона возмещение расходов по проезду воздушным транспортом производится при предоставлении справки о подтверждении полета от компании авиаперевозчика.

В случае утери железнодорожных проездных документов могут быть представлены дубликат проездного документа или копия экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку физического лица, или справка из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату проезда.

4.6.8. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и

при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

4.7. Суточные

4.7.1. Работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны, выплачиваются суточные в размере 100 (Сто) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке. Если срок командировки составил менее суток, то суточные не выплачиваются.

4.7.2. Выплата суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится в рублевом эквиваленте иностранной валюты в размерах, согласно Постановлению от 26.12.2005 № 812.

4.7.3. 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, Университет 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, Университет выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 (Тридцать) процентов суточных, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

4.7.4. В случае если оплата проезда и проживания работника, направленного в служебную командировку на территории Российской Федерации, производится в период служебной командировки за счет принимающей стороны, Университет обеспечивает только выплату суточных. Суточные не выплачиваются при условии принятия принимающей стороной на себя всех командировочных расходов. Расчет суточных проводится на основании служебной записки работника (подотчетного лица) с приложением копий проездных документов.

4.7.5. Суточные возмещаются работнику за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

4.7.6. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором или уполномоченным им лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.7.7. За время нахождения в пути работника, командированного за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- а) при проезде по территории России в порядке и размерах, предусмотренных для командировок в пределах территории России;
- б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых Постановлением от 26.12.2005 № 812.

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

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

При направлении работников 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), в случаях следования в служебную командировку на общественном транспорте;
- по датам в путевых листах, чеках на заправку ГСМ и прочих подтверждающих документах, в случаях следования в служебную командировку на служебном или личном автотранспорте.

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

4.7.11. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 (Пятьдесят) процентов нормы расходов на выплату суточных.

4.7.12. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.8. Расходы по найму жилого помещения

4.8.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами:

- 1) за счет средств субсидии на выполнение государственного задания:

- при командировках на территории России - не более 550 рублей в сутки;

- при заграничных командировках в соответствии с Приказом Минфина Российской Федерации № 64н от 02.08.2004;

2) за счет средств от приносящей доход деятельности и средств жертвователей Университета:

- в размере фактических затрат, не превышающих предельный размер возмещения, указанный в Таблице 1:

Таблица 1 - Предельные размеры возмещения стоимости проживания работников Университета

Категория лиц	Место командировки
Ректор, проректоры, директора институтов, деканы факультетов, исполнители по научным договорам (за счет средств договоров по науке)	По фактическим расходам, но не более 5 000 руб. в сутки
	При заграничной командировке: по фактическим расходам, но не выше апартамента - полулюкс в пятизвездочной гостинице
Руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами.	По фактическим расходам, но не более 4 500 руб. в сутки
	При заграничной командировке: по фактическим расходам, но не выше апартамента - стандарт в четырехзвездочной гостинице
Преподаватели, работники.	По фактическим расходам, но не более 3 500 руб. в сутки
	При заграничной командировке: по фактическим расходам, но не выше апартамента - стандарт в трехзвездочной гостинице

4.8.2. Возмещение расходов по найму жилого помещения свыше лимитов, указанных в Таблице 1 допускается только с разрешения ректора или уполномоченного им лица за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.8.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику за каждый день проживания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни.

4.8.4. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму помещений возмещаются в размере 12 (двенадцати) рублей в сутки.

4.8.5. При направлении работников на территории субъектов Российской Федерации, в которых установлен курортный сбор, стоимость сбора, уплаченная работником через регионального оператора, возмещается на основании документов, подтверждающих оплату сбора как иные расходы, связанные со служебной командировкой.

4.9. Порядок предоставления отчетов о командировках

4.9.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить в УПБУиВА авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой денежных средствах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие расходы и оплату услуг по найму жилого помещения, транспортных услуг и об иных расходах, связанных со служебной командировкой, отчет о выполнении служебного задания в командировке.

4.9.2. Авансовый отчет составляется в одном экземпляре подотчетным лицом, визируется руководителем структурного подразделения и передается в УПБУиВА для проверки и расчета сумм взаиморасчетов между Университетом и работником (подотчетным лицом). Об ошибках или недочетах, обнаруженных в ходе проверки авансового отчета и приложенных к нему первичных документов, работник (подотчетное лицо) уведомляется бухгалтером, ответственным за ведение учета расчетов с подотчетными лицами.

4.9.3. Авансовый отчет заполняется работником (подотчетным лицом) в письменной форме или с применением компьютерной техники. На лицевой стороне авансового отчета записывается полное название структурного

подразделения в соответствии с Положением о структурном подразделении, работник которого направлялся в служебную командировку, указывается полностью фамилия, имя, отчество работника, его должность. На оборотной стороне отражаются фактические расходы, понесенные работником во время служебной командировки с указанием даты, номера подтверждающего документа, суммы расходов в рублях и/или в валюте.

4.9.4. В качестве неотъемлемого приложения к авансовому отчету предусмотрено наличие следующих документов:

- документ о найме жилого помещения;
- документ о фактических расходах на проезд;
- документы об иных расходах, связанных со служебной командировкой;
- копия паспорта с отметками о пересечении границы, при командировании за пределы территории РФ.

4.9.5. После подсчета итога авансовый отчет подписывается подотчетным лицом (на оборотной стороне), а также руководителем структурного подразделения (на лицевой стороне) и сдается в УПБУиВА. Принявший авансовый отчет бухгалтер выдает сотруднику расписку о принятии авансового отчета к проверке.

4.9.6. Авансовый отчет утверждается проректором по экономике и финансам. Сумма перерасхода денежных средств по утвержденному авансовому отчету подлежит перечислению на зарплатную банковскую карту работника (подотчетного лица). Неиспользованный остаток подотчетных денежных средств после утверждения авансового отчета подлежит возврату в течение календарных 14 дней в кассу Университета.

4.9.7. Увеличение дебиторской задолженности работников (подотчетных лиц) на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за работником (подотчетным лицом) задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

4.9.8. При нарушении срока представления авансовых отчетов непогашенные суммы могут быть удержаны из заработной платы работника в соответствии со статьей 137 ТК РФ.

5. Заключительные положения

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора КНИТУ-КАИ.

Ректору или уполномоченному им лицу

Служебная записка

Текстовая часть должна содержать: Цель, срок, предполагаемую сумму затрат (смета) командировки. При определении сроков командировки учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

Начальник структурного подразделения (подпись)
ФИО

Согласен на командировку (подпись работника, ФИО, кто направляется в командировку)

Если день отъезда в командировку или возвращения из нее приходится на выходной (праздничный) день прошу:

- произвести оплату, согласно действующему законодательству
или

- предоставить день отдыха

(необходимое подчеркнуть)

(подпись работника, ФИО, кто направляется в командировку, дата)

Приложение Б

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технический университет
имени А. Н. Туполева-КАИ»

Ректору КНИТУ-КАИ

от руководителя кафедры, лаборатории (управления, отдела)

(наименование
кафедры, лаборатории,
управления, отдела)

(фамилия,
имя, отчество)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу командировать

(должность, фамилия, имя, отчество командируемого)

аб. №

(наименование города,
организации)

сроком

с

о

для

(задание на
командировку)

Командировочные расходы отнести на

(хоздоговор, госбюджетная НИР, госбюджет)

Исполнение обязанностей

(директора института/СПО, филиала, декана факультета
зав. кафедрой, нач. управления/отдела)

на это время прошу возложить на

(должность, фамилия, имя, отчество)

“ ” 20 г. Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

Директор института/филиала/Отделения СПО/Декан факультета

(для преподавательского
состава)

Главный бухгалтер

Продолжение Приложения Б

Плановая смета расходов при направлении работника в служебную командировку

№	Наименование статей расходов	КВР	КБК	Сумма, руб.	Примечание

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата

Приложение В

Главному бухгалтеру КНИТУ-КАИ

Таб. № _____

Тел. _____

Заявление

Согласно Приказу ректора направляюсь в командировку
 в _____ на период _____. Прошу Вас
 выдать аванс на командировочные расходы в
 размере _____ (руб.)

в том числе:

- на проезд _____ (руб.)

- на проживание _____ (руб.)

- суточные _____ (руб.)

Аванс прошу перечислить на зарплатную карту.

В течение трех рабочих дней после возвращения из командировки обязуюсь представить в бухгалтерию авансовый отчет установленной формы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, а также вернуть в кассу не израсходованные (неподтвержденные документально) суммы.

В случае несвоевременного возврата неизрасходованной (неподтвержденной документально) суммы согласен на удержание из заработной платы.

Дата _____

Подпись _____

Приложение Г

Унифицированная форма № Т-9
 Утверждена Постановлением Госкомстата
 России
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301022

 (наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Номер документа	Дата составления

Направить в командировку:

Табельный номер

 (фамилия, имя, отчество)

 (структурное подразделение)

 (должность (специальность, профессия))

 (место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “___” _____ 20___ г. по “___” _____ 20___ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____
 (указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____
 (служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “___” _____ 20___ г.
 (личная подпись)

Приложение Д

Унифицированная форма № Т-9а
 Утверждена Постановлением Госкомстата
 России
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301023

(наименование организации)

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о направлении работников в командировку

Номер документа	Дата составления

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество					
Табельный номер					
Структурное подразделение					
Должность (специальность, профессия)					
Коман- дировка	место назначения	страна, город			
		организация			
	дата	начала			
		окончания			
	срок, календарных дней				
	цель				
	Командировка за счет средств (указать источник финансирования)				
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата					

Основание (документ, номер, дата): _____
 (служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись

Лист согласования

ФИО	Должность	Виза	Дата визирования
Козлова Алсу Талгатовна	Начальник отдела	Разработал	22.11.2023 15:17:36
Колесникова Василиса Георгиевна	Главный бухгалтер- руководитель управления	Согласовано	29.11.2023 13:27:43
Зиновьева Марина Владимировна	Начальник управления кадров	Согласовано	29.11.2023 15:41:53
Бодряшкина Дарья Сергеевна	Начальник управления	Согласовано	30.11.2023 09:56:41
Мухаметгалиева Динара Рустамовна	Начальник юридического управления	Согласовано	15.12.2023 08:58:48
Шамсиев Айрат Дулфатович	Проректор по экономике и финансам	Согласовано	21.12.2023 08:46:26
Зиятдинов Данил Тауфикович	Проректор по административной работе	Согласовано	23.12.2023 12:51:51