

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Смирнов Сергей Николаевич

Должность: врио ректора

Дата подписания: 16.08.2024 10:42:50

Уникальный программный идентификатор:

69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тверской государственный университет»

Выпуск 1

Экземпляр 1

Регистрационный номер

274-Р

От 13.08.2024

Страница 1 из 30

ПРИНЯТО

решением ученого совета ТвГУ

Протокол №

от «31» 01 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора



С.И.


С.И. Смирнов

ПОЛОЖЕНИЕ ТВЕРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

г. Тверь, 2024

И.о. ученого секретаря

О.Н.
О.Н. Медведева

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>274-Р</i> От <i>13.02.2024</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 2 из 30

ПРЕДИСЛОВИЕ

УТВЕРЖДЕНО

«*01*».....*02*.....2024 г.

Врио ректора

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«*13*».....*02*.....2024 г.

в юридической службе

№ *274-Р*

РАЗРАБОТАНО

Щеглова Л.В., главный бухгалтер

ДАТА ВВЕДЕНИЯ


«*01*».....*02*.....2024 г.

СРОК ДЕЙСТВИЯ

До замены новым


ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Взамен Положения о служебных командировках ТвГУ 2021 г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>Л 74-Р</i> От 13.08.2024
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 3 из 30

СОДЕРЖАНИЕ

Термины, сокращения и обозначения	4
Нормативные ссылки	4
1. Общие положения	5
2. Срок и режим командировки	7
3. Порядок оформления служебных командировок	9
4. Выдача денежных средств на командировочные расходы	17
5. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки	17
6. Порядок отчета работника о служебной командировке	20
7. Порядок отзыва работника из командировки и отмена командировки ...	23
8. Отзыв работника из отпуска в связи с направлением в командировку ...	24
9. Приложение № 1 Служебная записка	25
10. Приложение № 2 Смета на командировочные расходы	26
11. Приложение № 3 Заявление о перечислении денежных средств	27
12. Приложение № 4 Распоряжение о командировании	28
13. Приложение № 5 Служебное задание	29

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 274-Р От 13.02.2024
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 4 из 30

ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

ТвГУ, университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет».


1С БГУ – бухгалтерия государственного учреждения (информационная система учреждения, предназначенная для ведения бухгалтерского учета, используемая для оформления электронных документов).

ЭДО – электронный документооборот Учреждения, реализованный посредством информационной системы 1С БГУ.

ПФХД – план финансово-хозяйственной деятельности.

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации.
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 г. № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>274-Р</i> От <i>13.02.2024</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 5 из 30

федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812».

7. Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» с изменениями и дополнениями (далее – Приказ № 52н);

8. Иные нормативные акты.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


1.1. Настоящее положение определяет особенности порядка направления работников ТвГУ в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и за пределы территории Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на всех работников, состоящих с университетом в трудовых отношениях.

1.3. Служебной командировкой работника является поездка по распоряжению (приказу) ректора или иного уполномоченного лица на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного задания либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам университета.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- обучение (подготовка, переподготовка или повышение квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению ректора (уполномоченного им лица) не более 1 раза в календарном году;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 274-Р От 13.02.2024
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 6 из 30

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными нормативными правовыми актами ТвГУ;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, приглашения или вызова приглашающей стороны).

1.6. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование работника.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Особенности отправления в служебную командировку отдельных категорий работников регулируется ст. 259 ТК РФ.

1.9. Контроль за исполнением п.п. 1.7, 1.8 Положения возлагается на руководителя структурного подразделения, направляющего работника в командировку.


1.10. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не нарушит оптимальный режим работы университета.

1.11. На период командировки за работником сохраняется место работы (должность), средний заработок (ст. 167 ТК РФ). 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 (п. 9 Постановления № 749).

1.12. Работник перед выездом в командировку обязан получить аванс на расходы, связанные с его командированием.

1.13. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах за предыдущую командировку.

1.14. Служебные командировки подразделяются:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 274-Р От 13.02.2024
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 7 из 30


- плановые;
- внеплановые – по согласованию с главным бухгалтером и распоряжению ректора для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

2. СРОК И РЕЖИМ КОМАНДИРОВКИ

2.1. Срок командировки работника (как по России, так и за пределами Российской Федерации) определяет руководитель подразделения по согласованию с ректором (с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения).

2.2. 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 обратно к месту работы на служебном транспорте необходимо до отъезда в командировку уведомить об этом в служебной записке ректора. Фактический срок пребывания в месте командирования в таком случае будет определяться по первичным документам (путевому листу, счетам, квитанциям, кассовым чекам и др.). При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. В исключительных случаях, по согласованию с ректором (иным уполномоченным лицом), выезд в командировку и прибытие могут осуществляться из места проживания. При отправлении транспортного

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>д 74-Р</i> От 13.01.2024
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 8 из 30

средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

В случае если вокзал, 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.

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, если отправление (прибытие) транспортного средства отличается от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.


2.3. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила внутреннего трудового распорядка ТвГУ.

Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха, следующий за днем окончания командирования, либо в другой день данного текущего месяца (данная информация фиксируется в приказе (распоряжении о командировании) на основании заявления командируемого работника).

2.4. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена. К распоряжению (приказу) о командировании издается распоряжение (приказ) об изменении сроков командирования на основании служебной записки командируемого и согласия руководителя структурного подразделения.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 274-Р От 13.01.2024
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 9 из 30

руководителя структурного подразделения (на корпоративную почту и по телефону) для изменения решения о командировании.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

3.1. Оформление служебных командировок по России.

3.1.1. Основанием для командирования работника является распоряжение (приказ) о командировании (Приложение № 4).


3.1.2. Распоряжение о командировании оформляется планово-финансовым управлением университета на основании:

- служебной записки работника (с учетом работы по совместительству) с указанием цели командирования (согласованной с ректором или иным уполномоченным лицом, проректором или помощником ректора, курирующим соответствующее направление, деканом факультета/директором института или руководителем структурного подразделения, главным бухгалтером, начальником ПФУ, работниками управления кадров и/или управления научных исследований, командируемым работником) (Приложение № 1);

- приглашения или другого основания командирования;
- сметы на командировочные расходы (составленные структурным подразделением, направляющим работника в командировку) (Приложение № 2);
- решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. по ОКУД 0504512);
- изменения в Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. по ОКУД 0504513) (при необходимости).

3.1.3. Работник, направляемый в плановую командировку, не позднее чем за 10 рабочих дней до начала служебной командировки оформляет служебную записку (Приложение № 1) и предоставляет её в планово-финансовое управление.

3.1.4. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде документов: Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) (далее по тексту – Решение, Решения), в системе 1С БГУ является работник планово-финансового управления (далее работник ПФУ).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственной университет»	Регистрационный номер 244-Р От 13.02.2024
	Выпуск 1	Экземпляр 1
		Страница 10 из 30

3.1.5. Работник ПФУ в день получения служебной записки осуществляет ее проверку на наличие служебных отметок и согласующих подписей ответственных должностных лиц, прикрепляет скан-образ служебной записки к сформированному в системе 1С БГУ Решению.


В Решении работник ПФУ заполняет информацию:

- о подотчетном лице (ФИО, занимаемая должность, наименование структурного подразделения);
- раздел 1 «Условия командирования», подраздел 1.1. «Служебное задание на командирование»;
- раздел 1 «Условия командирования», подраздел 1.2. «Условия проезда»;
- раздел 1 «Условия командирования», подраздел 1.3. «Условия проживания»;
- раздел 2 «Обоснование командировочных расходов», подраздел 2.1. «Расчет обязательств по командировке»;
- раздел 3 «Финансовое обеспечение»;
- заполняет вкладки Решения в 1С БГУ «Место и сроки», «Проезд», «Суточные», «Проживание», «Прочие расходы», «Классификация расходов», «Финансовое обеспечение», «Бухгалтерская операция» данными из служебной записки с учетом норм расходов.

Во вкладке «Классификация расходов» работник ПФУ заполняет по каждой строке расхода код финансового обеспечения (КФО), классификационный признак счета (КПС) и код экономической классификации (КЭК) в соответствии с информацией финансирования, указанной в служебной записке.

Во вкладке «Финансовое обеспечение» работник ПФУ заполняет основание принятия обязательств, проставляет «флаги» в табличной части в столбце «Наличие ФО».

Во вкладке «Бухгалтерская операция» работник ПФУ проставляет «флаг» в строке «Принять (бюджетные) обязательства», записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего электронного документооборота (далее – ЭДО). Документ подписывается в порядке и сроки, установленные графиком

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 274-Р От 13.08.2024
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 11 из 30

документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом университета.

В Решении работник бухгалтерии заполняет информацию:

- во вкладке «Дополнительно» указывает способ выдачи денежных средств и осуществляет проверку на предмет наличия задолженности по ранее выданным авансам.

На подписание электронного документа Решение в 1С БГУ уполномочены следующие работники:


- раздел 1 подраздел 1.1 - ответственный исполнитель кадрового подразделения - работник управления кадров и/или управления научных исследований (сверяет должность и отсутствие отпуска);
- раздел 2 - подотчетное лицо (ответственный исполнитель) - работник ПФУ;
- раздел 2 - руководитель структурного подразделения - курирующий направление проректор (помощник ректора, начальник управления по эксплуатации и развитию материально-технической базы);
- раздел 2 Справочное - ответственный исполнитель бухгалтерской службы – работник бухгалтерии;
- раздел 3 - руководитель финансово-экономического подразделения – начальник ПФУ;
- Утверждает документ руководитель учреждения (уполномоченное лицо) - ректор (проректор с правом финансовой подписи).

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

3.1.6. Ректор (проректор с правом финансовой подписи) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает согласованные Решения.

3.1.7. На основании утвержденного Решения бухгалтер определяет объем денежных средств для выдачи аванса на командировочные расходы и перечисляет на лицевой счет (карты МИР), указанный работником в заявлении, поданном в бухгалтерию (Приложение № 3).

Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки распоряжение о командировке направляется ПФУ в бухгалтерию.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»	Регистрационный номер 274-Р От 19.02.2024
	Выпуск 1	Экземпляр 1

В случае направления в командировку декана факультета/директора института или руководителя структурного подразделения необходимо указывать как в служебной записке, так и в распоряжении о командировании ФИО и должность работника, который будет на этот период исполнять обязанности декана факультета/директора института или руководителя структурного подразделения.

3.2. Оформление служебных командировок за пределы территории Российской Федерации.

3.2.1. Основанием для командирования работника на территорию иностранного государства является приказ ректора или иного уполномоченного лица. Данный приказ оформляется Центром международного сотрудничества (далее ЦМС).

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого работника;
- в какую страну (город), организацию, на какой срок и с какой целью;
- цель командировки;
- источник финансирования;
- срок командировки.


К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны: приглашение (вызов), информационное письмо, договор и др.;
- смета на командировочные расходы (Приложение № 2).

Приказ согласовывается с курирующим направление деятельности проректором (помощником ректора), проректором по безопасности, главным бухгалтером, начальником ПФУ, начальником управления кадров, директором ЦМС, начальником юридической службы.

3.2.2. Приказ о командировании оформляется на основании:

- служебной записки (Приложение № 1) с указанием цели командирования (согласованной с ректором или лицом, им уполномоченным, проректором, курирующим направление (помощником ректора), деканом факультета/директором института или руководителем структурного подразделения, главным бухгалтером, начальником ПФУ, начальником управления кадров, директором центра международного сотрудничества и командируемым работником), приглашения или другого основания.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 274-Р От 13.08.2024
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 13 из 30

- Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. по ОКУД 0504515);

- Изменения в Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. по ОКУД 0504516) (при необходимости).

3.2.3. Работник, направляемый в командировку, не позднее чем за 15 рабочих дней до начала плановой служебной командировки, оформляет служебную записку и предоставляет её в планово-финансовое управление с последующей передачей в ЦМС. Уполномоченный работник ЦМС направляет скан согласованной служебной записки в ПФУ.


3.2.4. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде документа «Решение о командировании на территорию иностранного государства» (ф. 0504515) (далее по тексту – Решение, Решения) в системе 1С БГУ является работник ПФУ.

3.2.5. Работник ПФУ в день получения служебной записки осуществляет ее проверку на наличие служебных отметок и согласующих подписей ответственных должностных лиц, прикрепляет к сформированному в системе 1С БГУ Решению скан-образ служебной записки.

В Решении работник ПФУ заполняет информацию:

- о подотчетном лице (ФИО, должность, структурное подразделение);
- раздел 1 «Условия командирования», подраздел 1.1. «Служебное задание на командирование»;
- раздел 1 «Условия командирования», подраздел 1.2. «Условия проезда»;
- раздел 1 «Условия командирования», подраздел 1.3. «Условия проживания»;
- раздел 2 «Обоснование командировочных расходов», подраздел 2.1. «Расчет обязательств по командировке»;
- раздел 3 «Финансовое обеспечение»;
- заполняет вкладки Решения в 1С БГУ «Место и сроки», «Проезд», «Суточные», «Проживание», «Прочие расходы», «Классификация расходов», «Финансовое обеспечение», «Бухгалтерская операция» данными из служебной записки с учетом норм расходов.

Во вкладке «Классификация расходов» работник ПФУ заполняет по каждой строке расходов код финансового обеспечения (КФО),

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 274-Р От 13.02.2024
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 14 из 30

классификационный признак счета (КПС) и код экономической классификации (КЭК) в соответствии с информацией финансирования, указанной в служебной записке.

Во вкладке «Финансовое обеспечение» работник ПФУ заполняет основание принятия обязательств, проставляет «флаги» в табличной части в столбце «Наличие ФО».

Во вкладке «Бухгалтерская операция» работник ПФУ проставляет «флаг» в строке «Принять (бюджетные) обязательства» записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего электронного документооборота (далее – ЭДО). Документ подписывается в порядке и в сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом университета.


В Решении работник бухгалтерии заполняет информацию:

- во вкладке «Дополнительно» указывает способ выдачи денежных средств и осуществляет проверку на предмет наличия задолженности по ранее выданным авансам.

На подписание электронного документа Решение в 1С БГУ уполномочены следующие работники:

- раздел 1 подраздел 1.1 - ответственный исполнитель кадрового подразделения - работник управления кадров и/или управления научных исследований (сверяет должность и отсутствие отпуска);
- раздел 2 - подотчетное лицо (ответственный исполнитель) - работник ПФУ;
- раздел 2 - руководитель структурного подразделения - курирующий направление проректор (директор ЦМС);
- раздел 2 Справочно - ответственный исполнитель бухгалтерской службы – работник бухгалтерии;
- раздел 3 - руководитель финансово-экономического подразделения – начальник ПФУ;
- Утверждает документ руководитель учреждения (уполномоченное лицо) – ректор (проректор с правом финансовой подписи).

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1С БГУ и подписывают документы подписью, установленной маршрутом подписания.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>д 74-Р</i> От <i>13.01.2024</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 15 из 30

3.2.6. Ректор или иное уполномоченное лицо ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает согласованные Решения.

3.2.7. На основании утвержденного Решения бухгалтер определяет объем денежных средств для выплаты аванса на командировочные расходы и перечисляет на лицевой счет (карты МИР), указанный работником в заявлении, поданном в бухгалтерию (Приложение № 3).

3.2.8. Целями командировок за пределы территории Российской Федерации являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения ректора или иного уполномоченного им лица.

3.2.9. Не позднее чем за десять рабочих дней до начала плановой командировки Центром международного сотрудничества (ЦМС) копия приказа направляется в бухгалтерию, ПФУ, управление кадров и в Первый отдел (для лиц, допущенных к работе со сведениями, составляющими государственную тайну).

3.2.10. 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 СНГ, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

3.3. В случае возникновения потребности внесения изменений в утвержденное Решение командируемый работник оформляет **служебную записку**, дополнительно указывая тип вносимых изменений и причину внесения изменений:



• **корректирующий** – формируется при изменении условий командирования (маршрута, срока командировки), указанных в разделе 1 «Служебное задание на командирование» утвержденного Решения.

В этом случае все разделы Заявки на изменение заполняются и согласовываются в порядке аналогичном заполнению и согласованию Заявки.

• **финансовый** – формируется при изменении итоговой суммы утвержденного Решения о командировании без изменений условий командирования.


В этом случае в Заявке 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 Изменения в решение о командировании производится главным бухгалтером в срок не более 2 рабочих дней;

• **аннулирующий** – при условии отмены командировки, указываются только данные Решения о командировании, подлежащие аннулированию. Согласование Изменения в решение о командировании при аннулировании производится с руководителем структурного подразделения, с лицом, ответственным за цель командирования, с главным бухгалтером (уполномоченным лицом).

3.3.1. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде документов Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) (далее – Изменение, Изменения) в системе 1С БГУ является работник ПФУ. Заполнение осуществляется в соответствии с требованиями Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н.

3.3.2. На основании утвержденного Решения (с учетом утвержденных Изменений) бухгалтер определяет объем денежных средств для выплаты аванса на командировочные расходы и перечисляет на лицевой счет (карты МИР), указанный работником в заявлении, поданном в бухгалтерию. (Приложение № 3)

3.4. Если работник 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 или на лицевой счет университета полученные им денежные средства в размере выданного аванса.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 274-Р От 13.02.2024
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 17 из 30

4. ВЫДАЧА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

4.1. Финансирование командировочных расходов осуществляется на основании ПФХД за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности и др. источников финансирования (в том числе грантов, пожертвований и т.п.).

4.2. План финансово-хозяйственной деятельности на текущий год предусматривает объем расходов, связанных с командированием работников на основании приказа ректора. Годовой объем средств по структурным подразделениям в части командировок утверждается ежегодным приказом ректора.

4.3. На основании утвержденного Решения работник бухгалтерии (с учетом утвержденных Изменений) определяет объем денежных средств для выплаты аванса на командировочные расходы и перечисляет на лицевой счет, указанный работником в заявлении, поданном в бухгалтерию.

4.4. Аванс на командировочные расходы (по России и за пределы территории Российской Федерации) выдается в рублях.


5. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

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

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

5.2. Командированному работнику университета обязаны возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- проезд по платной дороге на служебном автомобиле возмещается только ректору;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>244-Р</i> От 13.01.2024
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 18 из 30

- расходы по предоставлению парковочного места (стоянка) для служебного автомобиля возмещаются только ректору;
- другие расходы, произведенные по согласованию с главным бухгалтером и разрешения ректора.

5.3. Расходы на проезд университет возмещает работнику:

- до места командировки и обратно (в том числе оплату метрополитена до места назначения и обратно);
- из одного населенного пункта в другой (если работник 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 работник 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.

5.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729. В отдельных случаях, по производственной необходимости и распоряжению ректора или иного уполномоченного лица, производится возмещение проезда в транспорте повышенной комфортности, а также такси, при наличии подтверждающих документов.

5.5. При направлении работника за пределы территории Российской Федерации ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других 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.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>274-Р</i> От <i>13.02.2024</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 19 из 30

5.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство университета вправе по своему выбору оплатить работнику один из них.

5.7. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках выполнения государственного задания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от приносящей доход деятельности – до 700 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств грантов – до 700 руб. за каждый день нахождения в командировке по согласованию с грантополучателем.

При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 г. № 812.

При однодневных командировках за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размере 50% от нормы для заграничных командировок.

В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.


Выплата суточных производится на основании приказа (распоряжения) и Изменения Решений о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.8. Расходы на найм жилья во время командировок по России (при наличии подтверждающих документов в рамках выполнения государственного задания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки. При финансировании за счет внебюджетных средств университета расходы на наем жилья (при наличии подтверждающих документов) возмещаются в размере не более 5 000,00 руб. в сутки, а в городах Москва и Санкт-Петербург в размере не более 7 000 руб. в сутки.

При командировках за пределы территории Российской Федерации возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые

И.о. ученого секретаря

О.Н. Медведева

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 274-Р От 13.02.2024
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 20 из 30

установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 г. № 1267.

5.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения ректора или иного уполномоченного лица только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ РФ на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

5.10. Работнику, направленному в однодневную командировку, в соответствии со статьями 167, 168 Трудового кодекса РФ оплачиваются:


- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора (по согласованию с главным бухгалтером).

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

6. ПОРЯДОК ОТЧЕТА РАБОТНИКА О СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, работник обязан:

- представить руководителю структурного подразделения (на согласование), лицу, ответственному за цель командирования (на согласование) отчет о проделанной им работе с указанием результата

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>Л 74-Р</i> От 13.08.2024
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 21 из 30

выполненных работ либо участия в мероприятии, на которое он был командирован (отчет о выполнении служебного задания);

- передать в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки, для формирования электронного документа – Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Перечень документов, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:


- служебное задание с отчетом о выполнении (с указанием результата выполненных работ) (Приложение № 5);
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки контрольно-кассовой техники;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при командировании за пределы территории Российской Федерации);
- документы, подтверждающие факт работы в выходной (нерабочий праздничный) день (программа научных мероприятий).

6.2. При осуществлении безналичных платежей через платежные терминалы или сеть Интернет оплата расходов командированного должна производиться личной банковской картой работника.

6.3. При возвращении из командировки работник обязан сообщить ответственному лицу структурного подразделения за ведение табеля учета рабочего времени о сроках его пребывания в командировке.

6.4. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в системе 1С БГУ является работник бухгалтерии.

6.5. Бухгалтер проверяет предоставленные подотчетным лицом документы, прикрепляет их к сформированному в системе 1С БГУ Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), созданному на основании соответствующего Решения о командировании. Заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в системе 1С БГУ, сопоставляя фактические расходы с запланированными по каждому виду расходов.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»	Регистрационный номер <i>274-Р</i> От 13.01.2024
	Выпуск 1	Экземпляр 1
		Страница 22 из 30

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 или представленные документы составлены с нарушением, то подотчетное лицо оформляет служебную записку на имя ректора об оплате перерасхода по командировке (по согласованию с главным бухгалтером).


6.6. Во вкладке «Отчет о выполненной работе» бухгалтер указывает информацию в виде надписи «отчет о выполнении служебного задания предоставлен».

После завершения заполнения Отчета о расходах бухгалтер записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего ЭДО. Заполненный в системе 1С БГУ Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подписывается в порядке, установленном Приказом Минфина России от 15.06.2020 № 103н., в сроки, установленные графиком документооборота, утвержденным отдельным локальным нормативным актом университета.

Во вкладке «Бухгалтерская операция» бухгалтер проставляет «флаг» в строке «Принять (бюджетные) обязательства», записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего электронного документооборота (далее – ЭДО). Документ подписывается в порядке, установленном Приказом Минфина России от 15.06.2020 № 103н., в сроки, установленные графиком документооборота, утвержденным отдельным локальным нормативным актом университета.

На подписание электронного документа Отчета о расходах в 1С БГУ уполномочены следующие работники:

- подотчетное лицо;
- руководитель структурного подразделения - курирующий направление проректор, помощник ректора, начальник управления по эксплуатации и развитию материально-технической базы;
- ответственное лицо – ответственный работник бухгалтерии;
- ответственное лицо учреждения - главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера с правом финансовой подписи);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»	Регистрационный номер 274-Р От 13.04.2024
	Выпуск 1	Экземпляр 1
		Страница 23 из 30

▪ Утверждает документ руководитель учреждения (уполномоченное лицо) - ректор (проректор с правом финансовой подписи).

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в ИС БГУ и подписывают документы подписью, установленной маршрутом подписания.

6.7. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно утвержденного Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению работником в кассу или на лицевой счет университета не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

6.8. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 6.4. Положения, бухгалтерия на основании ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ и налог на доходы физических лиц в соответствии с п.4 ст.226 НК РФ.

7. ПОРЯДОК ОТЗЫВА РАБОТНИКА ИЗ КОМАНДИРОВКИ И ОТМЕНА КОМАНДИРОВКИ

7.1. В случае производственной необходимости по распоряжению ректора или иного уполномоченного лица работник может быть отозван из командировки либо командировка может быть отменена.


Для этого руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя ректора с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока.

После решения ректора планово-финансовое управление готовит Изменение с типом изменения «аннулирующий».

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), оформленного в соответствии с п. 6 настоящего Положения.

7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командируемого работника, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер <i>274-Р</i> От <i>13.08.2023</i>
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 24 из 30

- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

8. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ ОТПУСКА В СВЯЗИ С НАПРАВЛЕНИЕМ В КОМАНДИРОВКУ

8.1. На основании заявления работника руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя ректора с объяснением причин отзыва из отпуска и направления работника в командировку.

8.2. Командируемый работник оформляет все необходимые документы для командирования в соответствии с настоящим Положением.

8.3. Возмещение командировочных расходов отозванному из отпуска работнику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. по ОКУД 0504520) и приложенных к нему документов.



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тверской государственный университет»

Регистрационный номер

274-Р

От 13.08.2024

Выпуск 1

Экземпляр 1

Страница 25 из 30

Приложение № 1

_____ (должность руководителя университета)

_____ (ФИО) руководителя университета

_____ (должность командированного)

_____ (ФИО командированного)

_____ 20__

Служебная записка

Прошу направить в командировку:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности)

_____ (наименование структурного подразделения)

место назначения:

_____ (страна, город, организация)

сроком на

_____ календарных дней (с учетом дороги)

с « ____ » _____ 20__ года

по « ____ » _____ 20__ года

с целью: _____

приложение (при наличии)

_____ (приглашение, письмо и др.)

Дополнительная информация о предоставлении выходного дня при необходимости

_____ (подпись командированного, расшифровка подписи)

Согласовано:

Проректор курирующий направление
(Помощник ректора, начальник управления по
эксплуатации и развитию материально-технической базы)

_____ подпись

Главный бухгалтер

_____ подпись

Начальник ПФУ

_____ подпись

Работник управления кадров


_____ подпись

Директор ЦМС (если командировка за пределы РФ)

_____ подпись

И.о. ученого секретаря

_____ О.Н. Медведева

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 274-Р От 18.02.2024
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 26 из 30

Приложение № 2
Утверждаю

Ректор _____ Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

Смета на командировочные расходы

(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 (КОСГУ)
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)


Ответственный исполнитель
(командируемый работник)

(Ф.И.О., подпись)

Согласовано:

Главный бухгалтер

Начальник ПФУ

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 274-Р От 13.02.2024
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 27 из 30

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Ректору

должность

ФИО (полностью)

Заявление

Прошу перечислять мне денежные средства подотчет на хозяйственные (командировочные) расходы на лицевой счет № _____ (карты МИР) на все время работы в ТвГУ.

Дата

Подпись



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»
(наименование организации)

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

(фамилия, имя, отчество командируемого)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						Основание	
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			организация -
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель)	Отчет о выполнении задания (с указанием результата выполненных работ)
11	12

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель

структурного подразделения _____

(должность)

(подпись)


(расшифровка)

Командируемый работник _____


(должность)


(подпись)


(расшифровка)


	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тверской государственный университет»		Регистрационный номер 274-Р От 13.02.2024
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Страница 30 из 30

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам  Е.Н. Васильева

Начальник юридической службы  И.В. Баранов

Начальник управления кадров  Л.Л. Сидорова

Начальник ПФУ  Л.М. Кучинова

ОТВЕТСТВЕННЫЙ:

Главный бухгалтер  Л.В. Щеглова