

Порядок оформления служебных командировок

Настоящая памятка соответствует Положению о служебных командировках ИБХФ РАН от 2019 г. на территории России и за ее пределами.



ПЕРЕД ТЕМ КАК ЕХАТЬ В КОМАНДИРОВКУ

1. Решение о направлении сотрудника в командировку по инициативе сотрудника либо руководителя подразделения Института принимается директором Института на основании **Служебной записки** ([см. образец](#)).

1.1. Служебная записка ([см. образец](#)) оформляется и подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, или руководителем проекта – источника финансирования командировки.

1.2. **Не позднее, чем за 7 календарных дней** до отъезда, служебная записка подается в:

- отдел кадров, **если командировка по РФ** (корпус 5, комн. 4, тел. 70-30)
- отдел Научно-организационной деятельности главному специалисту по международным вопросам Лушниковой Людмиле Анатольевне (комн. 408А, тел. 74-86), **если командировка международная**

1.3. В служебной записке должны быть указаны:

- Страна
- Город
- Цель поездки
- Название конференции (форума, совещания, семинара и иных мероприятий)
- Название доклада (с указанием, является ли это пленарный, устный, стендовый или иной доклад) с переводом на русский язык
- Ссылка на сайт данного мероприятия
- Сроки командирования*
- Из каких средств будет профинансирована командировка (гранты, финансирование за счет приглашаемого лица и др.) и на какие статьи расхода.

1.4. К служебной записке необходимо приложить **Приглашение**, в том числе с построчным переводом на русский язык, если Приглашение составлено на иностранных языках.

2. **Срок командировки*** сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель структурного подразделения, **и не должен превышать 45 календарных дней**.

Источник финансирования	Правило оформления
Из средств гранта, договора, контракта	На служебной записке необходима виза Планово-финансового отдела (комн. 320, тел. 71-41)
Из средств гранта РФФИ	Командировкой НЕ ЯВЛЯЕТСЯ . Оформляется в установленном порядке ежегодный основной оплачиваемый отпуск или отпуск без сохранения заработной платы по основному месту работы и по внутреннему совместительству.

*Днем выезда в командировку считается **дата отправления** поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а **днем приезда** из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.

3. **Приказ** подписывается директором Института / лицом, временно исполняющим его обязанности / уполномоченным им лицом. Приказ оформляется без непосредственного участия командируемого сотрудника.

3.1. При направлении в командировку сотрудника, работающего в Институте **как по основному трудовому договору**, так и **по внутреннему совместительству**, в приказе на командировку указываются **ВСЕ** должности сотрудника. В случае, если цель командировки не соответствует трудовой функции, выполняемой сотрудником на какой-либо должности, то по заявлению сотрудника издается приказ о предоставлении ему отпуска (очередного оплачиваемого или без сохранения заработной платы) по той должности, по которой выполняемые сотрудником трудовые функции не соответствуют цели командирования.

** В случае направлении в командировку сотрудника по основному месту работы и по совместительству цели командирования должны быть различны, а расходы на командирование должны осуществляться из двух источников с четким обоснованием сумм по каждому источнику.

4. Оформить **Заявление на выдачу аванса** с указанием примерных планируемых командировочных расходов ([см. образец](#)):

- Проезд до места командирования и обратно (*стоимость проездного билета на транспорт общего пользования, 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)
- Найму жилого помещения
- Дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)
- Иных расходов, необходимых для выполнения служебного задания.

Лучше указать те суммы, которые вы точно знаете и которые не уменьшатся после возвращения из командировки, например, билет.

4.1. При направлении в командировку на территорию **иностранного государства** суточные и иные расходы возмещаются в рублях РФ по обменному курсу валюты на дату составления и утверждения **Авансового отчета** (составляется в бухгалтерии).

В случае, если сотрудником представлены документы о расходах, произведенных им во время командировки, либо до наступления даты командировки (расходы, которые необходимо произвести до начала даты командировки – орг.взнос, билеты на проезд и т.п.) в иностранной валюте, такие расходы возмещаются в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату обмена валюты по справке банка о совершении операции.

4.2. Выдача денежных средств сотруднику на командировочные расходы осуществляется на основании **Заявления на выдачу аванса (оплаты)** (подписанного руководителем Института, либо уполномоченным лицом, руководителем структурного подразделения/руководителем проекта, в котором работает сотрудник) с указанием предварительного (окончательного) расчета командировочных расходов с **визой Планово-финансового отдела** (комн. 320, тел. 71-41) и копий приказа о направлении сотрудника в командировку (копия приказа оформляется без непосредственного участия командированного сотрудника), переданных в бухгалтерию (комн. 322, тел. 74-53).

4.3. Выдача денежных средств производится путем перечисления на банковскую карту командированного сотрудника.

Важно! Оплачивайте расходы **ТОЛЬКО за себя** и с использованием **ТОЛЬКО Ваших банковских карт**. Если Вы проживали вместе с другими командированными лицами, выписывайте счета за проживание и оплачивайте их только за себя.



ПО ВОЗВРАЩЕНИИ ИЗ КОМАНДИРОВКИ

1. В течение **трех рабочих дней** представить в бухгалтерию (комн. 322, тел. 74-53) все необходимые документы, подтверждающие пребывания в командировке с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.
 - 1.1. Если аванс на командировку сотруднику не выдавался, то документы предоставляются также в течение **трех рабочих** дней после возвращения из командировки с последующим возмещением расходов.
 - 1.2. В бухгалтерию необходимо предоставить следующие документы:
 - **Заявление на возмещение командировочных расходов** с указанием окончательных сумм ([см. образец](#))
 - Документы о найме жилого помещения - *акт оказания услуг из гостиницы, счет гостиницы с указанием времени проживания, стоимость за сутки и сумма за весь период проживания*
 - Документы о фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату услуг по оформлению проездных документов: сборы, связанные с оформлением перевозки, сервисные сборы) – маршрутная квитанция, билет (электронный билет)
 - Оригиналы посадочных талонов
 - Кассовые чеки (*бумажный чек онлайн-кассы с QR кодом/электронный чек онлайн-кассы*) или выписку с банковской карты, подтверждающие факт оплаты командировочных расходов
 - **Служебное задание** ([см. образец](#))
 - Ксерокопия загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках)
 - Документы об иных расходах, связанных с командировкой, произведенных сотрудником с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором работает сотрудник, или руководителем проекта – источника финансирования командировки
 - Организационный взнос (договор, акт выполненных работ, счет-фактура, документ подтверждающий оплату, программа мероприятия)
 - Копия докладов, тезисов и т.п. (если оплата производится за счет проекта, обязательно указание в документах, подтверждающих участие, ссылки на проект, из которого производится финансирование)
2. В течение **15 календарных дней** после возвращения из командировки сотрудник сдает специалисту по международным вопросам (при заграничных командировках) Лушниковой Людмиле Анатольевне (комн. 408А, тел. 74-86), либо руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, руководителю проекта (при командировках по России) **Научный отчет** о командировке, независимо от цели командировки и источника финансирования ([см. образец](#)).
3. Оформление текущей командировки производится только при отсутствии задолженности по предыдущим командировкам.