

## 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 и **служебное задание** ([см. образец](#)) оформляются 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, постерный 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 иных языках.

2. **Срок командировки\*** сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет руководитель структурного подразделения, **но не более 45 календарных дней**.

Источник финансирования	Правило оформления
Из средств гранта, договора, контракта	На служебной записке необходима <b>виза Планово-финансового отдела</b> (комн. 320, тел. 71-41)
Из средств гранта РФФИ	Командировкой <b>НЕ ЯВЛЯЕТСЯ</b> . 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 или лицом, временно исполняющим его обязанности, либо уполномоченным им лицом (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** (оплаты) с указанием предварительного (окончательного) расчета 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.

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** ([см. образец](#)).

*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) заполненный **авансовый отчет** ([см. образец](#)) израсходованных денежных средств по выданному денежному авансу на командировочные расходы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

1.1. Если аванс на командировку сотруднику не выдавался, то авансовый отчет предоставляется также в течение **трех рабочих дней** после возвращения из командировки с последующим возмещением расходов.

1.2. К авансовому отчету прилагаются документы, которые подтверждают его расходы:

- 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)

**Все документы должны быть оформлены на русском языке.** *Документы, составленные на иных языках, принимаются с приложением построчного перевода на русский язык (печатный перевод оформляется сотрудником и заверяется его личной подписью: «Перевод выполнил Иванов И.И.; «подпись»; дд.мм.гг.»)*

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 очередной командировки производится только при отсутствии задолженности по предыдущим командировкам.