

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-5.1.11-23

**Положение о служебных командировках**

Редакция № 1

стр. 1 из 20

УТВЕРЖДАЮ  
  
 Ректор С. М. Косенок  
  
 «23» мая 2023 г.

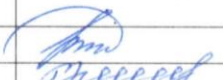

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

## ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

СТО-5.1.11-23


ПРИНЯТО Советом по качеству «24» мая 2023 г., протокол № 44.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Даниленко И.Н.		23.05.2023
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Шабанова И.В.		23.05.2023
Главный бухгалтер	Рыбинцева С.П.		23.05.2023
Начальника отдела кадров	Шишкова О.Н.		23.05.2023
Начальник юридического отдела	Шоров В.В.		23.05.2023
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		23.05.2023

СОСТАВИЛ:

Заместитель главного бухгалтера	Ветошникова Т.Р.		23.05.2023
---------------------------------	------------------	---	------------


	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.1.11-23	
		<b>Положение о служебных командировках</b>	Редакция № 1 стр. 2 из 20

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные правовые основания .....	3
3. Термины и определения .....	4
4. Общие положения .....	4
5. Продолжительность служебной командировки.....	6
6. Формирование пакета документов для направления в командировку .....	7
7. Авансовое возмещение расходов, связанных с командировкой .....	8
8. Оформление документов для авансового отчета служебной командировки.....	9
9. Порядок и размеры возмещения расходов работникам в служебных командировках на территории Российской Федерации.....	10
10. Размеры и порядок возмещения расходов работникам при служебных командировках на территории иностранных государств.....	12
Приложение 1. Форма заявки и плана-графика на оформление служебной командировки .....	15
Приложение 2. Форма заявления на получение аванса на командировочные расходы .....	16
Приложение 3. Форма служебного задания .....	17
Приложение 4. Форма авансового отчета.....	18
Лист регистрации изменений .....	19
Лист ознакомления.....	20

### Список используемых сокращений:

СМК	– система менеджмента качества
СТО	– стандарт организации
Ф.И.О.	– фамилия, имя, отчество

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.1.11-23	
		<b>Положение о служебных командировках</b>	Редакция № 1 стр. 3 из 20

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее СТО) определяет порядок направления сотрудников БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) в служебные командировки.

1.2. СТО распространяется на следующие категории сотрудников Университета:


- руководители (ректор, проректоры, начальники служб, отделов, управлений);
- профессорско-преподавательский состав;
- межотраслевые специалисты;
- служащие;
- рабочие.

1.3. Настоящий СТО обязателен к применению всем сотрудникам Университета, направляющимся в служебную командировку и работникам институтов, отдела кадров, планово-экономического отдела, управления бухгалтерского учета, участвующих в процессе организации служебных командировок.

## 2. Нормативные правовые основания

СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановления 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, Федеральных государственных учреждений»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, Федеральных государственных учреждений»;
- Постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.05.2008 №108-п «О порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»;
- Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективного договора СурГУ;
- Правил внутреннего трудового распорядка.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.1.11-23	
		<b>Положение о служебных командировках</b>	Редакция № 1 стр. 4 из 20

### 3. Термины и определения

*Авансовый отчет / отчет о расходах подотчетного лица* – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме 0504520, утвержденной Приказом Минфина России от 15.06.2020 № 103н.

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

*Командированный работник* – лицо, которое по письменному приказу (распоряжению) ректора направляется в служебную командировку.

*Место постоянной работы (командирующая организация)* – место нахождения Университета, указанное в трудовом договоре как место работы работника.

*Расходы, связанные с командировкой* – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке.

*Служебная командировка* – поездка работника по письменному приказу (распоряжению) ректора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

### 4. Общие положения

4.1. В рамках деятельности Университета целями направления в командировки являются:

– в рамках учебной деятельности (для профессорско-преподавательского состава): учебно-методическая работа, дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы, участие в работе форумов, конференций, семинаров, совещаний, руководство прохождением практики обучающихся, сопровождение обучающихся на различные мероприятия, прочие служебные поручения ректора / проректора учебно-методической работе;

– в рамках научной деятельности: проведение НИР и/или НИОКР, участие в работе научных конференций, семинаров, симпозиумов и др. работы, связанные с научной деятельностью, прочие служебные поручения ректора / проректора по науке и технологиям;

– в рамках административно-хозяйственной деятельности: семинары, переговоры, совещания, отчеты и прочие служебные поручения ректора / проректора по направлению деятельности.


4.2. Работник направляется в командировку на основании приказа ректора о направлении работника в командировку, издаваемого при наличии письменного заявления о направлении в командировку.

4.3. Направление в командировки работников по территории Югры оформляются без согласования Департаментом образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ДОиН ХМАО – Югры).

Направление в командировки работников по согласованию с ДОиН ХМАО – Югры оформляется в случаях выезда работника:

– за пределы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Югры);

– пределы территории Российской Федерации в случаях, предусмотренных государственными программами Югры и планом основных мероприятий, согласованным с ДОиН ХМАО-Югры;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.1.11-23	
		<b>Положение о служебных командировках</b>	Редакция № 1 стр. 5 из 20

– в составе официальных делегаций по распоряжению Губернатора Югры, Правительства Югры.

4.4. Не признаются командировкой служебные поездки работника, постоянная работа которого, согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер в пределах определенной территории и возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.


Перечень должностей работников с разъездным характером работы устанавливается приказом ректора, подготовленным отделом кадров Университета.

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

- беременных женщин;
- работников моложе 18 лет. Исключение – отдельные категории творческих работников и спортсмены. Перечень творческих работников, которых можно привлечь к ночной работе, утвердили в Постановлении Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 252 «Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации»;
- работников, которые отказались от командировки либо выразили согласие на направление в командировку, но она противопоказана им по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению;
- работников, которые воспитывают ребенка в возрасте до 14 лет, если один из супругов работает вахтовым методом;
- родителей трех и более детей в возрасте до 18 лет, младшему из которых меньше 14 лет;
- работников, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

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

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная командировка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;
- матерей и отцов (опекунов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста, других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет без матери, работников, имеющих детей-инвалидов, попечителей детей-инвалидов и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, если имеется их письменное согласие на командировку;
- работников-инвалидов, если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации;
- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка не выпадает на период проведения выборов;
- работников в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.1.11-23	
		<b>Положение о служебных командировках</b>	Редакция № 1 стр. 6 из 20

4.7. Работникам, имеющим разъездной характер работы, гарантируется сохранение места работы (должности) и заработка, а также возмещение расходов, связанных с разъездным характером работы:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- компенсация за разъездной характер работы;
- иные расходы, которые работник понес с разрешения работодателя (фактические расходы).

4.8. Руководитель может принять решение о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если нецелесообразно возвращение работника по окончании рабочего дня к месту постоянного жительства, то по согласованию с непосредственным руководителем остается в месте командирования, а расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику при предоставлении соответствующих документов и служебной записки от непосредственного руководителя на имя ректора.

4.9. В период нахождения в командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными нормативными актами организации, в которую (к которому) он командирован.

4.10. Университет гарантирует возмещение работнику расходов, связанных со служебной командировкой в порядке, установленном настоящим СТО.

4.11. 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.

4.12. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.13. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.


4.14. При проведении операций с использованием банковских карт, держателем которых не является подотчетное лицо, такие расходы не подлежат возмещению.

## **5. Продолжительность служебной командировки**

5.1. Планируемый срок командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

5.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

5.3. В случае проезда работника (на основании письменного решения работодателя) к месту командирования и / или обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.1.11-23	
		<b>Положение о служебных командировках</b>	Редакция № 1 стр. 7 из 20

приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае сложного маршрута к месту командирования, работник предоставляет пояснительную записку с выбором пути согласованную -руководителем.

5.4. День отъезда в командировку и день возвращения из нее считаются днями командировки и оплачиваются в том же порядке, что и полные дни командировки.

5.5. 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 считают 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 и обратно.

5.6. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы Университета.

5.7. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем с оформлением служебной записки с указанием причины. Данный день считается командировочным днем без оплаты суточных расходов.

## **6. Формирование пакета документов для направления в командировку**

6.1. Для запуска процедуры направления в служебную командировку работник заполняет заявку и план-график командировки:

- не позднее чем за 16 (шестнадцать) рабочих дней до даты начала командировки (при необходимости оформления организационного взноса);
- не позднее чем за 11 (одиннадцать) рабочих дней без оформления организационного взноса.

6.2. Форма заявки и плана-графика (приложение 1) размещены на сайте СурГУ в разделе «Сотруднику» / «Образцы документов» / «Отдел кадров».


Командированный работник в плане-графике командировок заполняет таблицы № 1 и 2 с указанием затрат на проживание, проезд и организационный взнос.

Столбцы «Объем средств» и «Примечание» в таблице 1 остаются незаполненными.

6.3. Для подтверждения необходимости командировки к заявке на командировку в обязательном порядке прилагается персональное приглашение или информационное письмо.

6.4. Заявка на командировку и план-график визируются у непосредственного руководителя, проректора, определяющего целесообразность поездки, учебно-методического управления и руководителя проекта /научной темы /целевой программы (при необходимости).

Проректор, определяющий целесообразность поездки, при необходимости определяет виды расходов.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.1.11-23	
		<b>Положение о служебных командировках</b>	Редакция № 1 стр. 8 из 20

6.5. Заявка на командировку и план-график не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней с момента согласования работник передает документы в ОК и оформляет заявление для получения аванса на командировочные расходы (приложение 2) с подтверждающими документами в отделе расчетов УБУ.

6.6. Отдел кадров в течение 1 (одного) рабочего дня с момента предоставления заявки и плана-графика командированным работником проверяет документы и передает в планово-экономический отдел.

В случае наличия неполного пакета документов и/или отсутствия подписи курирующего проректора, определяющего целесообразность и/или руководителя проекта/научной темы/целевой программы, пакет подлежит возврату командированному работнику.

6.7. Планово-экономический отдел в течение 1 (одного) рабочего дня с момента предоставления документов определяет объем:

- расходов по проезду (при отсутствии данных от командированного работника);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- расходы по найму жилого помещения (при отсутствии данных от командированного работника);
- общий объем командировочных расходов;
- определяет источник финансирования.

6.8. После возвращения документов из ПЭО работник отдела кадров в течение 1 (одного) рабочего дня:

- оформляет план-график командировок, согласовывает с ПЭО и передает на подпись ректору;
- направляет план-график для согласования в ДОиН ХМАО-Югры не позднее трех рабочих дней до начала командировки, если работник командировается за пределы Югры.

6.9. После поступления информации о согласовании / не согласовании плана-графика командировок ДОиН ХМАО-Югры работник ОК в течение одного рабочего дня:

- предоставляет полученную информацию командированному работнику;
- передает в ПЭО копии плана-графика несогласованных командировок в электронном виде путем сохранения информации в сетевой папке;
- передает документы в УБУ.

6.10. Приказ ректора о направлении работника в командировку формирует работник ОК в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления информации о согласовании / не согласовании плана-графика командировок ДОиН ХМАО-Югры. Если согласование не требуется в течение двух рабочих дней с момента предоставления пакета документов ПЭО.


## **7. Авансовое возмещение расходов, связанных с командировкой**

7.1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7.2. Расчет размера аванса осуществляется работником УБУ в течение 1 (одного) рабочего дня с момента предоставления работником ОК пакета документов:

- заявка, согласованная в установленном порядке;
- план-график, согласованный в установленном порядке;
- приглашение, информационное письмо;
- приказ о командировке;



	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.1.11-23	
		<b>Положение о служебных командировках</b>	Редакция № 1 стр. 9 из 20

– служебное задание (приложение 3).

7.3. Работник УБУ перечисляет денежный аванс командировочных расходов по заявлению работника, а при отсутствии заявления на выплату денежного аванса – аванс не выплачивается.

Полный расчет осуществляется после возвращения работника из командировки и предоставления авансового отчета.

7.4. При направлении работника в командировку на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки и иные обязательные платежи/сборы.

7.5. В случае если оплата расходов по проезду, найму жилого помещения производится принимающей стороной, то это условие подлежит отражению в приказе; о направлении в командировку и компенсация данных расходов командируемому не производится.

## **8. Оформление документов для авансового отчета служебной командировки**

8.1. Авансовый отчет (Приложение 4) с приложениями формируется в течение 3 (трех) рабочих дней после возвращения работника из командировки.


Работник представляет документы, подтверждающие израсходованные суммы и отчет о командировке с описью документов, подтверждающих расходы на командировку в УБУ.

8.2. К документам, подтверждающим расходы относятся:

- оригинал документа, подтверждающего расходы по найму жилого помещения;
- оригинал документа, подтверждающего уплату сборов за услуги аэропортов, комиссионных сборов, иных обязательных платежей и сборов;
- оригинал документа, подтверждающего расходы на проезд до места назначения и обратно (кассовые чеки, электронные билеты, выписки и т.д.);
- оригинал документа, подтверждающего факт оказания услуги на проезд до места назначения и обратно (посадочные талоны);
- оригинал документа, подтверждающего расходы на проезд в аэропорт или на вокзал, и от аэропорта или от вокзала в том числе, а также расходы на провоз багажа;
- оригинал документа, подтверждающего расходы по получению загранпаспорта, визы, других выездных документов, если указанные действия производил работник лично;
- ксерокопия отметок на загранпаспорте (при командировках на территорию иностранных государств).

8.3. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут / квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.1.11-23	
		<b>Положение о служебных командировках</b>	Редакция № 1 стр. 10 из 20

8.4. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

8.5. Документами, подтверждающими расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

8.6. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования: срок пребывания в гостинице подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования.

8.7. При отсутствии документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются 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 работника к месту командирования и убытия из места командировки.

8.8. Окончательный расчет по авансовому отчету проводится УБУ в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления полного пакета документов по авансовому отчету.

## **9. Порядок и размеры возмещения расходов работникам в служебных командировках на территории Российской Федерации**


9.1. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, курортный сбор, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

9.2. Расходы руководителя и работников СурГУ, связанные с командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих размеров, а именно:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) для работника – 3500 рублей в сутки, для руководителя – 5000 рублей в сутки;

б) суточные – 300 рублей за каждый день нахождения в командировке; в случае командирования в такую местность, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, – 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями):

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.1.11-23	
		<b>Положение о служебных командировках</b>	Редакция № 1 стр. 11 из 20

- воздушным транспортом – тариф проезда в салоне экономического класса категории «Э» и «Е»;
- морским и речным транспортом – тариф проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом – тариф проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом – тариф проезда в автобусе общего типа.

9.3. 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 документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

9.4. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:


- оплату стоимости проезда к месту командировки и обратно к месту постоянной работы в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также оплату стоимости авиационных горюче-смазочных материалов (топливного сбора), иных сборов), но не выше стоимости проезда, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего СТО.
- оплату стоимости провоза багажа на работника независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник, в размере документально подтвержденных расходов. Оплата производится на основании пояснительной/служебной записки на имя ректора СурГУ.
- расходы по бронированию найма жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных пунктом 6.1. настоящего СТО.
- расходы по проезду транспортом общего пользования до станции, аэропорта (и в обратном направлении), находящихся за чертой города, кроме такси. Расходы возмещаются в размере фактически потраченных сумм.

9.5 Проживание подтверждается квитанцией, талоном, договором либо иным документом, подтверждающим оказание гостиничных услуг по месту командирования.

9.6. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим СТО.

9.7. При выбытии/прибытии работника в/из командировки не в дни, указанные в приказе и в согласованном ДОиН ХМАО – Югры плане-графике по собственной инициативе, расходы не возмещаются в полном объеме, а именно: проезд, проживание, которые произведены в даты командировки и суточные за этот же период.

9.8. В случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.1.11-23	
		<b>Положение о служебных командировках</b>	Редакция № 1 стр. 12 из 20

суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

9.9. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

9.10. За период временной нетрудоспособности работнику, находящемуся в командировке, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9.11. В случае если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 9.2 настоящего Положения, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда на дату приобретения билета в соответствии с установленными категориями проезда, выданной работнику организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), исходя из тарифов транспортной организации, осуществившей перевозку. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

9.12. При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью.

## **10. Размеры и порядок возмещения расходов работникам при служебных командировках на территории иностранных государств**

10.1. Оплата и/или возмещение расходов работника, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса, а также погашение неизрасходованного аванса, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляется в валюте Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату принятия авансового отчета.


10.2. Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 9.2 пп. «а» настоящего СТО, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 10.4 настоящего СТО.

10.3. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 9.2 пп. «в» настоящего СТО для командировок в пределах территории Российской Федерации;
- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 10.4 настоящего СТО для командировок на территории иностранных государств.

10.4. При следовании работника с территории Российской Федерации к месту назначения суточные выплачиваются:

- при пересечении государственной границы Российской Федерации дата включается в дни, за которые суточные выплачиваются в валюте Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации согласно нормам, утвержденным

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.1.11-23	
		<b>Положение о служебных командировках</b>	Редакция № 1 стр. 13 из 20

Постановлением 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения 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»;

– следовании на территорию Российской Федерации из пункта назначения дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в валюте Российской Федерации, в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации.

При возмещении расходов, связанных с командировкой, в доход, подлежащий налогообложению, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами территории Российской Федерации. Суммы, выплаченные свыше 2 500 рублей, включаются в доход работника и облагаются налогом на доходы физических лиц (НДФЛ).

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


10.6. При направлении работника в 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.

10.7. При направлении работника в 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).

10.8. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

10.9. Работнику, выехавшему в командировку на территории иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 % от нормы расходов на выплату суточных, для командировок на территории иностранных государств.

10.10. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 «Об

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.1.11-23	
		<b>Положение о служебных командировках</b>	Редакция № 1 стр. 14 из 20

установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812».

10.11. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 9.2 настоящего СТО.


10.12. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

10.13. Возмещение расходов по организационному взносу при направлении работника в командировку на территории иностранных государств осуществляется:

- по безналичному расчету на основании оформленного договора;
- наличному расчету по фактически произведенным расходам банковской картой / наличными денежными средствами в валюте Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения отчета.

10.14. Документами, подтверждающими расходы, являются счет, извещение на оплату, организационный взнос (если он предусмотрен) приглашение и иные документы.


10.15. Первичные учетные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.1.11-23	
		<b>Положение о служебных командировках</b>	Редакция № 1 стр. 15 из 20

Приложение 1

**Форма заявки и плана-графика на оформление служебной командировки**

Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Сургутский государственный университет"			
Ректору СурГУ С.М. Косенку			
(фамилия, имя, отчество)			
(должность, подразделение)			
<b>ЗАЯВКА</b>			
Прошу разрешить командировку в _____			
с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.			
для участия _____			
(дата)		(подпись)	
Согласовано:			
Руководитель проекта			
(ФИО)		(подпись)	(дата)
Заведующий кафедрой (руководитель структурного подразделения)			
(ФИО)		(подпись)	(дата)
Директор института (начальник управления, проректор)			
(ФИО)		(подпись)	(дата)
Проректор (целесообразность )			
(ФИО)		(подпись)	(дата)
Учебно-методическое управление (для сотрудников, имеющих учебную нагрузку)			
(ФИО)		(подпись)	(дата)

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.1.11-23	
		<b>Положение о служебных командировках</b>	Редакция № 1 стр. 16 из 20

Приложение 2

**Форма заявления на получение аванса на командировочные расходы**

									номер телефона
<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>									
Прошу выдать денежные средства на командировочные расходы:									
№ п/п	Наименование расхода	Косту	КВР	Субсидии бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат	Средства бюджетных учреждений от приносящей доход деятельности	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	Объем средств (руб.)		
1	суточные сотрудника	212	112						
2	проезд сотрудника	226	112						
3	проживание сотрудника	226	112						
4	суточные (питание) студентов	226	113						
5	проезд студентов	226	113						
6	проживание студентов	226	113						
7	орг. взнос								
<b>Итого:</b>									
на следующие банковские реквизиты									
<i>(наименование банка, №л/с)</i>									
(с указанием цели, места и срока командирования)									
<b><i>Я обязуюсь в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу предоставить авансовый отчет и в течение 7 рабочих дней после предоставления авансового отчета обязуюсь вернуть не израсходованные денежные средства.</i></b>									
1. Я уведомлен, что при предоставлении авансовых отчетов должен прикладывать к ведомости на выдачу денежных средств, копии паспортов и согласие на обработку персональных данных, приказ, служебное задание, план-график, заявление на командировку и иные документы подтверждающие расходы.									
2. Я уведомлен, что несу ответственность за выдачу денежных средств лично студенту и за достоверность персональных данных указанных в ведомости (Ф.И.О. студента, паспортные данные, регистрация по месту жительства, институт и номер группы).									
3. Я уведомлен, что за искажение предоставленной информации могу быть привлечен к административной ответственности в соответствии со ст. 7.27. КоАП РФ, уголовной ответственности в соответствии со ст.ст. 158.1, 159, 292 УК РФ									
" ____ " _____ 202 г.									
								(подпись сотрудника)	
Согласовано:									
Главный бухгалтер									
Бухгалтер									
Задолженность по ранее выданным авансам									





Приложение 3

Форма служебного задания

Унифицированная форма № Т-10а Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1		Код		0301025	
Форма по ОКУД		Форма по ОКПО		27387694	
Номер документа		Дата составления		333 24.05.2023	
<b>СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ</b>					
<b>для направления в командировку и отчет о его выполнении</b>					
(наименование организации)					
Табельный номер 23861					
(фамилия, имя, отчество)					
Командировка					
Структурное подразделение	место назначения		дата		срок (календарные дни) не считая времени нахождения в пути
	страна, город	организация	начала	окончания	
1	3	4	5	6	7 8 9 10
Содержание задания (цель)					
I					
Краткий отчет о выполнении задания					
II					
Руководитель структурного подразделения	(личная подпись)	(расшифровка подписи)	Работник		
			(личная подпись)		
Заключение о выполнении задания					
Руководитель организации	Ректор	(личная подпись)	Руководитель структурного подразделения		
	С.М. Косенок	(расшифровка подписи)	(личная подпись)		
(должность) (расшифровка подписи) (должность) (расшифровка подписи)					
" " 20__ Г.					



**Форма авансового отчета**

					Утверждаю	
Отчет в сумме						
(пропись)						
Руководитель учреждения		(подпись)		(расшифровка подписи)		
" " 20		г.				
<b>АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ №</b>						
от " " 20					г.	
Учреждение <b>БУ ВО "Сургутский государственный университет"</b>					Форма по ОКУД	
ИНН <b>8602200001</b>					Дата	
Структурное подразделение					по ОКПО	
Подотчетное лицо					КПП	
Единица измерения: руб.					по ОКЕИ	
рубли					383	
(наименование валюты)					по ОКВ	
					643	
Должность			Назначение аванса			
Наименование показателя		Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
		в рублях	в валюте	дебет	кредит	
Предыдущий аванс:				1	2	3
остаток						
перерасход						
Получен аванс						
Итого получено						
Израсходовано						
Остаток						
Перерасход						
						Итого
Приложение: _____ документов на _____ листах				Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб.		
Целесообразность произведенных расходов подтверждаю						
Руководитель структурного подразделения		Главный бухгалтер		Бухгалтер		
(подпись) (расшифровка подписи)		(подпись) (расшифровка подписи)		(подпись) (расшифровка подписи)		
<b>Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода</b>						
Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7
Бухгалтер-кассир				" " 20		г.
(должность)		(подпись) (расшифровка подписи)		линия отреза		
<b>Расписка.</b>						
Принят к проверке от _____ (фамилия, имя, отчество подотчетного лица)						
авансовый отчет: номер _____ дата _____						
на сумму, руб. _____ количество документов _____						
Бухгалтер				" " 20		г.
(подпись) (расшифровка подписи)						



