



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«30» июня 2026 г.

№ 1676/0

Москва

**Об утверждении Положения
о служебных командировках работников Финуниверситета**

В соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501, в целях соблюдения единого порядка направления работников Финуниверситета в служебные командировки и порядка компенсации понесенных ими расходов, а также оптимизации документооборота в части оформления командировок в Финуниверситете п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о служебных командировках работников Финуниверситета согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы Финуниверситета от 18.01.2023 № 0053/о «Об утверждении Положения о служебных командировках работников Финуниверситета», от 12.12.2023 № 3045/о, от 05.12.2024 № 2953/о, от 15.04.2025 № 1056/о, от 06.08.2025 № 1897/о, 26.09.2025 № 2222/о «О внесении изменений в Положение о служебных командировках работников Финуниверситета».

Ректор

С.Е. Прокофьев

Лист согласования

Приказ по основной деятельности "Об утверждении Положения о служебных командировках работников Финуниверситета" (ИД: 770068, Версия 1)

Ответственный: Рожкова М.А. (Главный специалист)

Согласующий	Результат	Комментарий	Статус ЭП	Версия	Дата/Время
Главный бухгалтер (Управление бухгалтерского учета и отчетности) Фадеев Дмитрий Игоревич	Согласовано		Действующая	1	05.05.2026 16:36
Заместитель проректора по экономической и финансовой работе (РЕКТОРАТ) Гапонова Надежда Александровна	Утверждено		Действующая	1	06.05.2026 14:14
Заместитель проректора по экономической и финансовой работе (РЕКТОРАТ) Гапонова Надежда Александровна	Согласовано		Действующая	1	06.05.2026 20:35
Проректор по экономической и финансовой работе (РЕКТОРАТ) Хусаинова Амина Савдахановна	Согласовано		Действующая	1	07.05.2026 14:07
Директор по персоналу (РЕКТОРАТ) Сухов Эдуард Владиславович	Согласовано		Действующая	1	08.05.2026 09:50
Директор по международному сотрудничеству (РЕКТОРАТ) Кисляков Анатолий Сергеевич	Согласовано		Действующая	1	13.05.2026 13:54
Проректор по стратегии и работе с органами власти (РЕКТОРАТ) Семёнов Дмитрий Александрович	Согласовано		Действующая	1	18.05.2026 11:43

Согласующий	Результат	Комментарий	Статус ЭП	Версия	Дата/Время
Директор по международному сотрудничеству (РЕКТОРАТ) Приходько Лилия Васильевна	Согласовано		Действующая	1	24.06.2026 16:22
Руководитель службы (Юридическая служба) Игнатенко Станислав Леонидович	Согласовано		Действующая	1	25.05.2026 08:08

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом Финуниверситета
от 30.06.2026 № 1646/0

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках работников Финуниверситета (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом, Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Положение является локальным нормативным актом Финуниверситета, регламентирующим порядок направления работников Финуниверситета в служебные командировки на территории Российской Федерации и за пределы Российской Федерации, а также порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Финуниверситетом (далее – работники).

1.4. Работники направляются в служебные командировки на территории Российской Федерации и за пределы Российской Федерации (далее - служебные командировки) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на основании письменного решения ректора (директора филиала). Поездка работника, направляемого в командировку в обособленное подразделение Финуниверситета (филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.5. Целью служебной командировки является выполнение задач, поставленных перед Финуниверситетом по отдельным направлениям деятельности:

участие в конференциях, семинарах, симпозиумах, форумах, круглых столах и иных мероприятиях, соответствующих направлению деятельности Финуниверситета;

повышение квалификации и профессиональная переподготовка;
стажировки;

преподавательская деятельность в других образовательных организациях на основании договора, приглашения, вызова с целью реализации академической мобильности;

руководство прохождением практики обучающихся;

сопровождение обучающихся Финуниверситета, выезжающих на различные мероприятия (обучение, фестивали, конкурсы, олимпиады, соревнования и т.д.;

проведение научно-исследовательских работ совместно с другими образовательными и научными организациями на основании заключенных Финуниверситетом договоров и соглашений;

решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности Финуниверситета;

иные цели в пределах деятельности Финуниверситета.

1.6. Целесообразность направления работника в служебную командировку определяется исходя из предполагаемой результативности и ожидаемой эффективности этой командировки.

1.7. Критерием эффективности служебной командировки является степень реализации целей и задач служебной командировки:

достижение и реализация договоренностей, имеющих важный экономический, научный, инвестиционный эффект для Финуниверситета, либо способствующих формированию благоприятного имиджа Финуниверситета;

ознакомление с новыми достижениями и современными направлениями в образовании и науке, с последующим внедрением в образовательный процесс и применением в научно-исследовательской работе;

создание благоприятных условий для развития отношений с российскими и иностранными организациями, представительствами и фондами в образовательной, научной и социально-культурной сферах сотрудничества;

подготовка договоров или соглашений о сотрудничестве и их подписание;

выступления с тематическими докладами по актуальным вопросам в ходе мероприятий в целях презентации возможностей и достижений Финуниверситета.

1.8. За период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, за ним сохраняется средний заработок.

1.9. Работнику, работающему по внешнему 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 внешнего совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

При командировании работника по основному месту работы, средний заработок за работу на условиях внутреннего совместительства за этот период работнику сохраняется.

За период нахождения внутреннего совместителя в служебной командировке ему сохраняется средний заработок по основному месту работы.

В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях внутреннего совместительства, средний заработок сохраняется по обеим должностям. При

этом служебное задание оформляется по каждой должности отдельно. Командировочные расходы возмещаются сотруднику в одинарном размере.

1.10. Не являются служебными командировками:

служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характера работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту проживания;

выезды для участия в мероприятиях сторонней организации с полной или частичной оплатой командировочных расходов за счет средств принимающей стороны без соответствующего договора, приглашения или вызова;

выезды, не соответствующие должностным обязанностям работника или направлению деятельности структурного подразделения;

выезды работников в связи с участием в государственных экзаменационных, аттестационных, конкурсных, аккредитационных и т.п. комиссиях, диссертационных советах, и иных мероприятиях, которые организуются в интересах сторонних организаций и с целью выполнения работ (оказанных услуг) в рамках договоров гражданско-правового характера;

выезды с целью преподавательской деятельности в интересах сторонних образовательных и иных организаций, без заключенного Финуниверситетом с принимающей или заинтересованной стороной договора (соглашения, меморандума и т.п.) или приглашения, удовлетворяющего критериям эффективности служебной командировки, указанным в п. 1.7.

При поездке работника, не являющейся служебной командировкой, по письменному заявлению ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется решением ректора (директора филиала).

Финуниверситет может компенсировать понесенные расходы при поездке членов научного коллектива, необходимые для реализации договора (контракта) на выполнение научно-исследовательских работ и работ в сфере научной деятельности в интересах сторонних организаций за счет средств, предусмотренных в рамках договоров гражданско-правового характера с физическими лицами.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Решение о направлении в служебную командировку принимается ректором (директором филиала) на основании докладной записки руководителя структурного подразделения в произвольной форме с приложением приглашения на имя ректора (при наличии) с указанием информации об ожидаемом результате командировки, обязательствах принимающей стороны (оплата проезда, проживания, питания и др.) или соглашения между Финуниверситетом и принимающей стороной (при наличии). В случае если

приглашение на имя ректора о направлении в командировку или соглашение между Финуниверситетом и принимающей стороной выполнены на иностранном языке, к докладной записке о направлении работника в командировку должен быть приложен перевод данных документов на русский язык, осуществленный работником Финансового университета, имеющим соответствующую квалификацию или знания иностранного языка, либо при помощи специализированных инструментов для перевода с иностранных языков. Переведенные документы в обязательном порядке должны содержать подпись, инициалы, должность работника, осуществившего перевод, и отметку «Перевод верен».

2.2. При положительной резолюции ректора (директора филиала) на имя проректора по экономической и финансовой работе (уполномоченного лица филиала) оформляется докладная записка о направлении в служебную командировку по форме (приложение № 1 к Положению), к которой в обязательном порядке прикладывается докладная записка с резолюцией ректора (директора филиала).

Докладная записка о направлении в служебную командировку готовится не менее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до даты начала командирования. В докладной записке указываются цель, срок, источник финансирования:

за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности или ином соглашении;

за счет средств по хоздоговорам;

за счет средств от приносящей доход деятельности Финуниверситета;

за счет средств принимающей стороны;

за счет средств целевой благотворительной и спонсорской помощи;

за счет нескольких источников финансирования.

При направлении научно-педагогических работников в служебную командировку с целью повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки на основании ежегодного плана дополнительного профессионального образования работников Финуниверситета, докладная записка должна быть согласована с директором Института корпоративного обучения. Договор на стажировку/обучение, программа, индивидуальный учебный план должны быть приложены к докладной записке на имя ректора (директора филиала) и докладной записке о направлении в служебную командировку на имя проректора по экономической и финансовой работе.

В течение одного рабочего дня после выхода приказа о направлении работника в командировку работник, направляемый в командировку, самостоятельно оформляет в СЭД «DIRECTUM» Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) или Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) в соответствии с порядком, установленным графиком документооборота.

В Решениях о командировании должны быть перечислены расходы, подлежащие оплате: расходы по проезду (стоимость билета, сервисный или лицензионный сбор за оформление электронного билета, в исключительных случаях стоимость багажа при приобретении билета по тарифу «без багажа»), в том числе на транспорте работника, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), консульско-визовые расходы, оформленные на срок, соответствующий периоду командирования, обязательные сервисные и аэродромные сборы, курортные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки. При этом иные расходы за выбор места в салоне, дополнительное добровольное страхование на время перелета/проезда, услуги нотификации, услуги персонального менеджера, услуги за смену рейса и времени, питание, а также другие аналогичные дополнительные расходы оплате не подлежат.

В случае, когда все затраты по командировке несет принимающая сторона, Финуниверситет выплачивает работнику суточные и средний заработок на период нахождения в командировке за счет средств, указанных в приказе о направлении работника в командировку.

Собственные средства работника не могут являться источником финансирования командировки.

2.3. Необходимость оплаты регистрационного (организационного) взноса, устанавливаемого для участников различных массовых мероприятий (выставок, конференций, форумов, семинаров, совещаний, тренингов, соревнований), должна быть отражена в докладной записке ректору (директору филиала).

Оплата регистрационного (организационного) взноса является не компенсационной выплатой командировочных расходов, а закупкой услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд. На данный вид расходов распространяется действие Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ).

Оплата регистрационного (организационного) взноса осуществляется на основании контракта (договора), заключенного в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ или Федеральным законом № 223-ФЗ, по итогам конкурентной процедуры или у единственного поставщика. Для оплаты услуг за мероприятие (выставка, конференция, форум, семинар, совещание и т.д.), в котором участвует работник, оформляется контракт (договор) с листом согласования и счет, а по окончании оказанных услуг – акт выполненных работ (услуг) и счет-фактура. В случае если контракт (договор), счет, акт выполненных работ (услуг) и/или счет-фактура выполнены на иностранном языке, к данным документам должен быть приложен перевод на русский язык, в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения.

В случае если согласно требованиям организаторов мероприятий оплата регистрационного (организационного) взноса возможна только участником, то возмещение производится как командировочные расходы непосредственно работнику, направленному в командировку.

2.4. Командирование работников осуществляется в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Финуниверситета.

3. Срок и режим работы в период командировки

3.1. Срок командировки определяется приказом Финуниверситета (филиала) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. 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 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

3.3. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения и отражается в таблице учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421).

3.4. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и отдыха, внутреннего трудового распорядка учреждения, организации, в которое он командирован. Выходные и нерабочие праздничные дни командированного работника используются им для законного отдыха. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются.

Направление работника в служебную командировку специально для выполнения служебного поручения в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в исключительных случаях на основании решения ректора (директора филиала) и с согласия работника на основании приказа о привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Отъезд в командировку или прибытие из командировки в выходной или нерабочий праздничный день без достаточных на то оснований (отсутствие возможности отъезда/приезда в будний день, в том числе по условиям транспортного сообщения, необходимость прибытия в определенную дату и т.д.)

при отсутствии приказа о привлечении к работе в выходной или нерабочий праздничный день не допускается.

Оплата расходов, связанных со служебной командировкой, в случае привлечения к работе, отъезда в командировку или приезда из командировки в выходные и нерабочие праздничные дни, производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Финуниверситета.

3.5. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется согласно проездным документам, представленным работником по возвращении из командировки.

3.6. Продление (сокращение) или изменение срока командировки производится в исключительных случаях путем издания приказа о внесении изменений в приказ о направлении работника в командировку на основании докладной записки руководителя структурного подразделения, направившего работника в командировку, и соответствующего изменения Решения о командировании. К докладной записке прилагаются документы, обосновывающие необходимость продления (сокращения) срока командировки.

При отрицательной резолюции ректора (директора филиала) по вопросу продления срока командировки при отсутствии уважительных причин, дни задержки в командировке считаются невыходом работника на рабочее место и могут расцениваться как прогул.

3.7. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной медицинской организацией, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находился на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

3.9. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором (директором филиала) на основании предложений руководителя структурного подразделения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4. Порядок и размеры возмещения командировочных расходов

4.1. Работнику, направленному в командировку на территории Российской Федерации, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала командировки в соответствии с приказом о направлении в командировку и на основании Решения о командировании на территории Российской Федерации перечисляются денежные средства под отчет на банковскую (зарплатную) карту.

Расчет суммы денежных средств под отчет с указанием источника финансирования возмещаемых расходов указывается в Решении о командировании на территории Российской Федерации с подтверждением факта отсутствия задолженности работником Управления бухгалтерского учета и отчетности по ранее перечисленным денежным средствам под отчет работнику, направляемому в командировку.

4.1.1. Ректору Финуниверситета:

4.1.1.1. воздушным транспортом – по тарифу бизнес-класса, первого класса;

4.1.1.2. железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса, первого класса;

4.1.1.3. морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

4.1.1.4. стоимость номера «люкс» для проживания в гостинице.

4.1.2. Проректорам, президенту Финуниверситета:

4.1.2.1. воздушным транспортом – по тарифу экономического класса, комфорт класса;

4.1.2.2. железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

4.1.2.3. морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

4.1.2.4. стоимость проживания при одноместном размещении в стандартном номере. Для проректоров расходы по бронированию и найму жилого помещения в гостинице при командировании на территории Российской Федерации не должны превышать 7 000,00 руб. за сутки.

4.1.3. Работникам Финуниверситета:

4.1.3.1. воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

4.1.3.2. железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

4.1.3.3. морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

4.1.3.4. стоимость проживания при одноместном размещении в стандартном номере. Расходы по бронированию и найму жилого помещения в гостинице при командировании на территории Российской Федерации не должны превышать 7 000,00 руб. за сутки.

4.2. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования при наличии документов (билетов),

подтверждающих эти расходы, или аэроэкспрессом по тарифу класса «стандарт» при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, до и от станции, пристани, аэропорта.

При отсутствии возможности использования транспорта общего пользования или услуг аэроэкспресса для проезда до и от станции, пристани, аэропорта работнику возмещаются расходы на иной вид транспорта (такси и т.д.) по тарифу «эконом» класса при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

4.3. Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются расходы по бронированию мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

4.4. Работнику выплачиваются суточные за каждый день командировки, в том числе нахождения в пути к месту командировки и обратно, включая день выезда и приезда. Выплата суточных работникам, направленным в служебные командировки на территории Российской Федерации, производится в размере 100 рублей в сутки.

4.5. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) необходимо заключить с работником соглашение об использовании транспорта работника в служебных целях. К докладной записке о направлении в служебную командировку должны быть приложены документы, подтверждающие принадлежность используемого имущества работнику – копия паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства, доверенность на право управления транспортным средством (при наличии).

После возвращения из служебной командировки работником составляется заявление по форме (приложение № 2 к Положению) с обязательным указанием фактического срока пребывания в месте командирования, маршрута движения (с указанием фактического пробега), информации о транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) с обязательным отражением фактического и нормативного (базового) расхода топлива согласно распоряжения Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте». К заявлению прикладываются оправдательные документы, подтверждающие использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования личного транспорта и стоимость топлива).

4.6. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице, указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2025 № 1912 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг и услуг иных средств размещения в Российской Федерации».

4.7. 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 докладная 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 командировки).

4.8. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, на основании резолюции ректора (директора филиала) расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда при командировании на территории Российской Федерации, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работниками государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

4.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

4.10. Не допускается перечисление денежных средств под отчет работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), и имеющим задолженность перед Финуниверситетом.

4.11. Если работник получил денежные средства под отчет на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения ректором (директором филиала) об отмене поездки вернуть полученные им денежные средства.

В случае приобретения проездных документов Финуниверситетом при отмене командировки возмещение расходов производится работником в порядке, установленном п. 4.11 настоящего Положения.

4.12. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм, осуществляется с разрешения ректора (проректора по экономической и финансовой работе, заместителя проректора по экономической и финансовой работе, директора филиала).

4.13. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры производится только при наличии телефонных распечаток, подтверждающих факт переговоров и в размерах, согласованных с ректором (проректором по экономической и финансовой работе, заместителем проректора по

экономической и финансовой работе, директора филиала), с отражением в Решении о командировании на территории Российской Федерации.

4.14. Направление работника в служебную командировку может осуществляться с полным или частичным возмещением командировочных расходов.

Командирование работника за счет принимающей стороны осуществляется на основании договора между Финуниверситетом и принимающей стороной или на основании письма-приглашения на имя ректора (директора филиала) с указанием информации о возмещении расходов.

4.15. Возмещение расходов на проезд и проживание сверх установленных подпунктов 4.1.1 – 4.1.3, 4.2 нормативов производится с разрешения ректора (проректора по экономической и финансовой работе, заместителя проректора по экономической и финансовой работе, директора филиала) с отражением в Решении о командировании на территории Российской Федерации.

5. Особенности направления работника в служебную командировку на территорию иностранного государства

5.1. Решение о направлении работника в служебную командировку на территории иностранного государства и оплате расходов по командированию принимает ректор (директора филиала) в форме резолюции на докладной записке в соответствии с п. 2.1 настоящего Положения.

5.2 При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации руководитель структурного подразделения готовит докладную записку о направлении в зарубежную служебную командировку по форме (приложение № 3 к Положению), к которой в обязательном порядке прикладывается докладная записка с резолюцией ректора с обоснованием целесообразности служебного командирования работника на территорию иностранного государства, в срок не менее чем за 20 (двадцать) рабочих дней до даты начала командирования, а в случае необходимости оформления визы в страну командирования – с учетом срока, рекомендуемого посольством принимающей страны, необходимого для его оформления.

В докладной записке о направлении в зарубежную служебную командировку указываются цель и срок командирования, предполагаемые расходы командируемого и источник их финансирования.

К докладной записке о направлении в зарубежную служебную командировку прилагаются:

- приглашение принимающей стороны на имя ректора (директора филиала);
- программа пребывания;

- соглашение о сотрудничестве с принимающей организацией (при наличии);

- переводы на русский язык всех документов, предоставленных на иностранном языке;

- другие необходимые документы.

5.3. Докладная записка о направлении в зарубежную служебную командировку в обязательном порядке согласовывается с директором, курирующим международную деятельность, который подтверждает целесообразность направления работника в зарубежную служебную командировку.

5.4. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранного государства возмещаются в том же порядке, как и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.5. Расходы по проживанию при направлении работника в служебную командировку на территории иностранного государства возмещаются при одноместном размещении в номере категории «стандарт». При отсутствии в гостинице на территории иностранного государства номеров категории «стандарт», возмещаются расходы в номере, идентичном стандартному по характеристикам.

5.6. Работнику при направлении в служебную командировку на территории иностранного государства дополнительно возмещаются:

консульско-визовые расходы, оформленные на срок, соответствующий периоду командирования;

обязательные сервисные и аэродромные сборы;

сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

иные обязательные платежи и сборы.

5.7. Работнику, находившемуся в служебной командировке на территории иностранного государства, оплата суточных осуществляется в соответствии с 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 за пределы территории Российской Федерации на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

5.8. Работнику, находившемуся в служебной командировке на территории иностранного государства, возмещение расходов по найму жилого помещения (гостиничных услуг) осуществляется в соответствии с постановлением 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, 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 декабря 2005 г. № 812».

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

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

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

При направлении работника в командировку в страны СНГ, в случае отсутствия отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

5.10. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов.

5.11. Работнику, направленному в командировку на территорию иностранного государства, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала командировки в соответствии с приказом о направлении в командировку на основании Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) перечисляются под отчет денежные средства на командировочные расходы в рублевом эквиваленте на банковскую карту по официальному курсу Центрального Банка России, установленному на дату утверждения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).

Факт отсутствия задолженности по ранее перечисленным денежным средствам под отчет работнику должен подтверждаться работником Управления бухгалтерского учета и отчетности в Решении о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).

5.12. Если для окончательного расчета командировочных расходов работнику необходимо выплатить дополнительные средства по перерасходу, то выплата осуществляется в рублях по официальному обменному валютному курсу, установленному Центральным Банком Российской Федерации на день утверждения Изменения решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516). В случае если работник обязан возвратить полученные денежные средства, то возврат неизрасходованного аванса осуществляется в рублях по официальному обменному валютному курсу, установленному Центральным Банком Российской Федерации на день

утверждения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).

5.13. После утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) определяется сумма налогооблагаемого дохода в виде превышения размера суточных, установленного в п. 1 ст. 217 Налогового Кодекса Российской Федерации, при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации согласно расчету суточных на территории иностранного государства.

6. Порядок представления отчета о командировке

6.1. Основанием для расчетов с работником, направленным в командировку на территории Российской Федерации и в зарубежную служебную командировку, является Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Работник обязан отчитаться по командировке в течение трех рабочих дней со дня возвращения, предоставив в Управление бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерию филиала) Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), оформленный в соответствии с Графиком документооборота, утвержденным приказом от 30.12.2011 № 1125-1/о «О единой учетной политике Финансового университета», с приложением оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы.

6.2. Представление Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по истечении установленного срока Управление бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерия филиала) принимает со служебной запиской на имя проректора по экономической и финансовой работе (заместителя проректора по экономической и финансовой работе, главного бухгалтера, директора филиала) с разъяснением причин несвоевременного направления документов.

6.3. На основании ст. 68 Конституции Российской Федерации и Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» все документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществленный работником Финансового университета, имеющим соответствующую квалификацию или знания иностранного языка, либо при помощи специализированных инструментов для перевода с иностранных языков. До момента направления документов в Управление бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерию филиала) переведенный документ в обязательном порядке должен содержать подпись, инициалы, должностью работника, осуществившего перевод, и отметку «Перевод верен».

6.4. При оформлении и оплате проездных документов (авиа- и железнодорожных билетов), бронировании и оплате гостиницы работником Университета, работник прикладывает к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) предусмотренные настоящим пунктом документы.

6.5. Для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду командированный работник предоставляет к отчету:

- маршрутную квитанцию электронного билета;
- оригиналы посадочных талонов (при утере посадочных талонов – справка от перевозчика о подтверждении факта перелета);
- железнодорожные билеты, полученные в кассе (автомате) вокзала, или распечатанные электронные билеты;
- кассовый чек;
- документы, подтверждающие перечисление денежных средств с лицевого счета, открытого банком на командированного работника.

6.6. Для подтверждения фактически произведенных расходов по проживанию работник должен предоставить к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520):

- счет или его эквивалент с указанием категории номера и количестве проживающих гостей. При отсутствии обозначенных данных в счете (его эквиваленте) требуется представление справки из гостиницы с информацией о количестве проживающих гостей и категории номера;
- чек об оплате;
- документы, подтверждающие перечисление денежных средств с лицевого счета, открытого банком на командированного работника.

6.7. Для подтверждения фактически произведенных дополнительных расходов работник должен предоставить к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520):

- кассовый чек;
- документы, подтверждающие перечисление денежных средств с лицевого счета, открытого банком на командированного работника.

6.8. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный настоящим Положением срок – Финансовый университет оставляет за собой право удержать соответствующую сумму из заработной платы работника в установленном законодательством порядке.

6.9. Контроль за своевременным представлением отчетов по служебной командировке, Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Работник по возвращении из командировки обязан предоставить в течение 5 (пяти) рабочих дней руководителю структурного подразделения, направившему работника в командировку, отчет в письменной форме по результатам служебной командировки. Оценка отчета по результатам служебной командировки на предмет эффективности и осуществления ее в интересах Финуниверситета входит в компетенцию руководителя структурного подразделения, направившего работника в командировку. Результаты поездки должны содержать информацию об итогах выполнения поручений, а также рекомендации и предложения (заключение соглашения, публикация, использование результатов в учебной и научной работе и т.д.). Утвержденный руководителем отчет передается для приобщения к материалам служебной

командировки в Управление кадрового обеспечения не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты возвращения работника из служебной командировки.

При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства согласованный руководителем структурного подразделения отчет по результатам служебной командировки передается директору, курирующему международную деятельность, не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты возвращения работника из служебной командировки.

Научно-педагогический работник, направленный в служебную командировку с целью повышения квалификации, переподготовки, стажировки, обязан представить в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты возвращения из служебной командировки в Институт корпоративного обучения отчет в письменной форме в соответствии с установленными требованиями.

6.10. Работники, находившиеся в командировке, несут персональную ответственность за нарушение сроков представления работниками отчета по служебной командировке и Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Заместитель проректора по
экономической и финансовой работе



Н.А. Гапонова

Приложение № 1
к Положению

Форма докладной записки

ФИНУНИВЕРСИТЕТ

_____ (наименование подразделения)

Проректору по
экономической и финансовой
работе

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

**О направлении
в служебную командировку**

Прошу направить _____ (Ф.И.О., должность, структурное подразделение)
в служебную командировку с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. сроком на _____
календарных дней в _____

_____ место назначения (город, организация и т.д.)
с целью _____

в рамках выполнения должностных обязанностей*.

Причины невозможности приобретения проездных документов: _____

Основание: _____
(договор, плановые мероприятия, приглашение принимающей стороны, и др.)

Ожидаемые результаты: _____

Предварительный расчет расходов:

Вид расходов	Сумма (руб.)	Источник финансирования
Суточные		
Проезд**		
Транспортные расходы***		
Проживание**		
Услуги проживания***		
Дополнительные расходы		
Итого расходы****		
Организационный/регистрационный взнос		

Всего		
--------------	--	--

- * в рамках договоров гражданско-правового характера при выполнении работ (оказании услуг) поездка не является служебной командировкой (п. 1.10. Положения о служебных командировках)
- ** при приобретении билетов, оплате проживания работником или при использовании транспорта работника
- *** при приобретении билетов и услуг по проживанию для работников по безналичному расчету
- **** сумма, указываемая в Решение о командировании на территории Российской Федерации

На период командировки занятий расписанием не предусмотрено (только для ППС).

Руководитель структурного подразделения

(подпись, Ф.И.О.)

О порядке предоставления краткого отчета о выполнении задания в течение трех дней по возвращении из служебной командировки ознакомлен (а).

Работник

(подпись, Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Курирующий проректор по направлению деятельности

(подпись, Ф.И.О.)

Директор Института корпоративного обучения
(при направлении научно-педагогического работника
на стажировку, повышение квалификации,
профессиональную переподготовку)

(подпись, Ф.И.О.)

Заместитель проректора по
экономической и финансовой работе
(определен источник выплаты командировочных расходов)

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Положению

Форма докладной записки

Ректору Финансового университета
профессору С.Е. Прокофьеву_____
(должность)_____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проезде к месту командирования и обратно к месту работы
на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле)

Довожу до Вашего сведения, что согласно приказу от _____ № _____
я отбыл в командировку (дата и время выбытия) « _____ » _____ из г. Москвы
в город _____ на личном транспорте (марка автомобиля) _____
_____ государственный регистрационный номер _____ и
прибыл обратно в г. Москву (дата и время прибытия) « _____ » _____.

Показания одометра автомобиля при выезде в командировку, км _____

Показания одометра автомобиля при возвращении из командировки, км _____

Фактический пробег автомобиля составил км _____

Нормативный (базовый) расход топлива, л/ 100 км. _____

Фактический расход топлива, л /100 км. _____

Средняя стоимость топлива по маршруту (в соответствии с чеками), руб./ л

Затраты на оплату топлива к возмещению, руб. _____.

Фактический срок моего пребывания в командировке составил _____
календарных дняПриложение: (оправдательные документы, подтверждающие использование
транспорта) _____

дата _____

подпись _____

Приложение № 3
к Положению

Форма докладной записки

ФИНУНИВЕРСИТЕТ

_____ (наименование подразделения)

Проректору по
экономической и финансовой
работе

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

**О направлении в зарубежную
служебную командировку**

Прошу направить _____
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)
в зарубежную служебную командировку с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г. сроком
на _____ календарных дней в _____
место назначения (страна, город, организация и т.д.)

с целью _____

в рамках выполнения должностных обязанностей*.

Основание: _____
(договор, плановые мероприятия, приглашение принимающей стороны, и др.)

Ожидаемые результаты: _____

Предварительный расчет расходов:

Вид расходов	Сумма (руб.)	Источник финансирования
Суточные		
Проезд **		
Транспортные расходы ***		
Проживание **		
Услуги проживания **		
Визовое сопровождение		
Сервисные сборы		
Медицинская страховка		
Итого расходы *****		

Организационный/регистрационный взнос		
Всего		

* в рамках договоров гражданско-правового характера при выполнении работ (оказании услуг) поездка не является служебной командировкой (п. 1.10. Положения о служебных командировках)

** при приобретении билетов, оплате проживания работником

*** при приобретении билетов и услуг по проживанию для работников по безналичному расчету

**** сумма, указываемая в Решение о командировании на территорию иностранного государства

На период командировки занятий расписанием не предусмотрено (только для ППС).

Руководитель структурного подразделения

(подпись, Ф.И.О.)

О порядке предоставления краткого отчета о выполнении задания в течение трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки ознакомлен(а).

Работник

(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано:

Курирующий проректор по направлению деятельности

(подпись, Ф.И.О.)

Директор, курирующий международную деятельность

(подпись, Ф.И.О.)

Директор Института корпоративного обучения
(при направлении научно-педагогического работника
на стажировку, повышение квалификации,
профессиональную переподготовку)

(подпись, Ф.И.О.)

Заместитель проректора по
экономической и финансовой работе
(определен источник выплаты командировочных расходов)

(подпись, Ф.И.О.)