



федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Ивановская государственная медицинская академия»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ПРИНЯТО**

ученым советом  
(протокол № \_\_)  
«26» декабря 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о ректора  
\_\_\_\_\_ И. В. Иванова  
«26» декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о служебных командировках работников**

**Версия 1.0**

**СМК П 412 СП 01/ПП 08**

	<b>Должность</b>	<b>Фамилия, подпись</b>	<b>Дата</b>
<b>Разработал</b>	Главный бухгалтер	Киселева О.Н.	26.12.2023
<b>Согласовал</b>	Начальник планово-финансового управления	Михайленкова Т.В.	26.12.2023
	Начальник управления кадров	Капустина Г.Л.	26.12.2023
	Ведущий юрист-консульт	Грабовенко Л.В.	26.12.2023
	Помощник ректора по качеству	Корягина И.И.	26.12.2023
	И.о. председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации ИвГМА	Пророкова М.В.	26.12.2023



## Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативная база.....	3
3. Термины. Определения. Сокращения.....	4
4. Общие положения .....	4
5. Порядок оформления служебных командировок .....	5
6. Срок и режим командировки .....	7
7. Гарантии при направлении работников в служебные командировки.....	8
8. Возмещение расходов, связанных с командировкой.....	8
9. Особенности командировок за пределы Российской Федерации.....	11
10. Отчёт о командировке.....	12
11. Заключительные положения.....	13
Приложение 1.....	14



## 1. Назначение и область применения

1.1. Положение о служебных командировках работников (далее — Положение) определяет порядок направления работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Работодатель, Академия) в служебные командировки (далее - командировки) на территории РФ и за ее пределами.

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

## 2. Нормативная база

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановление Правительства РФ 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, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооружённых Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств»;
- Постановление Правительства РФ от 22.08.2020г. №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 Вооружённых 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. N 812»;



- Приказ Минфина России от 02.08.2004 N 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»;
- Указание Банка России от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- уставом ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России;
- Коллективным договором на 2023-2025 г.г.;
- иными локальными нормативными актами Академии.

### **3. Термины. Определения. Сокращения**

ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, Академия, Работодатель - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Служебная командировка — это поездка работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения (участия в мероприятиях, проведения совместных научно-исследовательских работ, соответствующих уставным целям и задачам Академии), вне места постоянной работы.

Место постоянной работы работника - место расположения Академии, работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Командируемый – работник Академии, направляемый в командировку.

БГУ – бухгалтерия государственного учреждения

ПФУ – планово-финансовое управление

### **4. Общие положения**

4.1. Работники направляются в командировки на основании приказа ректора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4.2. Основными задачами командировки являются:

- решение конкретных задач, связанных с учебной, научной, медицинской, хозяйственной, финансовой и иной деятельностью Академии в соответствии с её уставными целями и задачами;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- обучение по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;



- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Академии.

## 5. Порядок оформления служебных командировок

5.1. Основанием для направления в командировку является приказ ректора (приложение №1). Приказ оформляется управлением делами на основании рассмотрения ректором Академии или уполномоченным лицом заявления работника о направлении в командировку.

5.2. Заявление на командировку оформляется работником на имя ректора Академии, согласовывается с непосредственным руководителем работника и подаётся в приёмную ректора либо документоведу управления делами не позднее, чем за пять рабочих дней до начала командировки. В заявлении должны быть указаны место, цель и сроки командировки, а также источники финансирования поездки и перечень всех расходов (проезд по маршруту, возможные трансферы, проживание, суточные и т.п.). К заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие необходимость командировки (приглашения, договоры и т.п.).

5.3. Выезд работника без издания приказа командировкой не признается и является нарушением работником действующего трудового законодательства. 55

С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.4. Копия приказа на служебную командировку передаётся в бухгалтерию. На основании приказа командируемый заполняет Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) или Решение о командировании на территорию иностранных государств (ф.0504515) (далее – Решение) в системе 1С БГУ в бухгалтерии.

Решение подписывается в системе 1С БГУ простой подписью следующими ответственными должностными лицами:

- подотчётное лицо;
- ведущий юрисконсульт;
- начальник (заместитель) ПФУ;
- бухгалтер по работе с подотчётными лицами.

После согласования Решение утверждается ректором усиленной цифровой подписью.

В случае возникновения потребности внесения изменения в утверждённое Решение командируемый работник оформляет служебную записку на имя ректора. Сотрудник управления делами издаёт приказ об изменении условий командирования. Далее командируемый заполняет Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513) или Изменение Решения о командировании на территорию иностранных государств (ф.0504516) в системе 1С БГУ.

Согласование Изменения Решения о командировании происходит в том же порядке, что и Решение о командировании.

5.5. Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая ещё не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);



- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя ректора с объяснением причин изменения. После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания её срока по распоряжению ректора. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва. Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании Отчёта о расходах подотчётного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора Академии в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объёме до истечения срока командировки;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих присутствия работника по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

5.6. В случае командирования руководящего состава ректор Академии назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего работника на период командировки, с возложением на него должностных обязанностей и прав командированного работника.

5.7. Запрещается направлять в командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- работников в возрасте до восемнадцати лет.

5.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5.9. В командировки только с письменного согласия, при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - в порядке, установленном законодательством РФ), допускается направлять:

- инвалидов;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- матерей, отцов и опекунов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ;
- родителя, имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключённому в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ;



- работников, имеющих трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

## **6. Срок и режим командировки**

6.1. Срок служебной командировки определяется Работодателем с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения.

6.2. Днём выезда в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства из населённого пункта, где находится место постоянной работы командированного, а днём приезда из командировки – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договорённости с Работодателем.

6.3. Руководители структурных подразделений обязаны отражать время нахождения работника в командировке в таблице учёта использования рабочего времени.

6.4. Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени, времени отдыха организации, в которую он направлен. Если командировка предполагает работу в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда в эти дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Для предоставления дополнительного дня отдыха работник должен подать заявление в управление кадров.

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

В случае проезда работника на основании письменного решения Работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки Работодателю с 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 отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчётности,



подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

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 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 (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

6.6. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие обстоятельств непреодолимой силы или иных, не зависящих от него обстоятельств, командировка может быть продлена по решению ректора.

## **7. Гарантии при направлении работников в служебные командировки**

7.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

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 командирующей организации.

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.

7.2. При направлении в служебную командировку работника одновременно по основной работе и работе по совместительству средний заработок сохраняется по обеим должностям.

7.3. При направлении в служебную командировку работника только по основной работе средняя заработная плата по работе по совместительству не сохраняется.

7.4. При командировании работника по работе, выполняемой на условиях совместительства, он решает вопросы своего отсутствия по основному месту работы со своим работодателем. В этом случае работник может использовать для поездки своё право на очередной оплачиваемый отпуск по основному месту работы либо ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

## **8. Возмещение расходов, связанных с командировкой**

8.1. Работнику возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведённые работником с разрешения ректора Академии.





8.2. Выдача денежного аванса на оплату расходов, связанных с командировкой, производится на основании личного заявления работника на выдачу аванса и приказа о направлении в командировку. Бухгалтерия осуществляет заказ денежных средств на командировочные расходы в территориальном органе Федерального казначейства или оформляет перевод денежных средств на карту работника. Выдача аванса на служебную командировку осуществляется только при условии полного отчёта работника по ранее выданному ему авансу. Передача выданных под отчёт денежных средств одним работником другому запрещается.

8.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

8.3.1. расходов по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтверждённых соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки, если иное не установлено Правительством Российской Федерации. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

8.3.2. расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, если иное не установлено Правительством Российской Федерации;

8.3.3. расходов 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) - в размере фактических расходов, подтверждённых проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса; При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведённые расходы, работник предоставляет справку о стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.



8.4. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 8.3 настоящего Положения, производится в пределах ассигнований, выделенных из федерального бюджета, а также средств ТФОМС и ФФОМС.

8.5. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 8.3 настоящего Положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома Работодателя) возмещаются с разрешения ректора Академии или уполномоченного на это лица за счёт средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Академии, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 (ред. от 28.10.2022) "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

В случае выделения услуги по питанию (прочих услуг гостиницы, за исключением курортного сбора) отдельной строкой в документах, подтверждающих наем жилого помещения, стоимость питания (прочих услуг гостиницы, за исключением курортного сбора) возмещению не подлежит, так как не является возмещением расходов по найму жилого помещения.

Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолёт или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения ректора Академии только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь и др.) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

8.6. При командировке работника в местность, откуда он исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного места жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором Академии или уполномоченным на это лицом с учётом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с ректором Академии или уполномоченным на это лицом остаётся в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены статьёй 168 Трудового кодекса РФ, настоящим Положением.

8.7. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, подтвержденной надлежаще оформленными в установленном порядке документами, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда он находится на стационарном лечении) и выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также 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.

8.8. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно ст.167,168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;



- иные расходы, произведённые работником с разрешения ректора Академии.  
Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

## 9. Особенности командировок за пределы территории Российской Федерации

9.1. 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, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации - 100 рублей;
- ♣ при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 "О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооружённых Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств" (далее - Постановление Правительства РФ №812).

9.2. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, в размерах, установленных Постановлением Правительства РФ №812, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях в размерах, установленных для служебных командировок на территории Российской Федерации.

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

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

9.5. При направлении работника в служебную 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).

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

9.6. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных Постановлением Правительства РФ № 812.

9.7. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны, выплата суточных в иностранной валюте не производится. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, работнику выплачиваются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных (включая надбавки), установленных Постановлением Правительства РФ № 812.

9.8. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтверждённые соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены приказом Минфина России от 02.08.2004 N 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» (с учётом предельных норм, утверждённых Постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 N 1267).

При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются следующие расходы:

- на оформление заграничного паспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

## 10. Отчёт о командировке

10.1. Работник, прибывший из служебной командировки, обязан представить в бухгалтерию в течение 3 рабочих дней авансовый отчёт об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

10.2. К авансовому отчёту прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места командирования и обратно, в том числе за уплату сборов, за услуги аэропортов, иных обязательных комиссионных сборов;
- посадочные талоны (при проезде самолётом);



- счёт, счёт-фактура, квитанция за проживание. Счёт за проживание должен содержать ФИО командированного, дату проживания, классификацию номера, сумму за проживание с указанием стоимости проживания за сутки;

- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);

- приглашение принимающей стороны;

- другие документы.

При потере подлинников проездных документов могут быть представлены:

- дубликат проездного документа;

- справка из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки.

Все документы, предоставляемые для оплаты командировочных расходов в бухгалтерию, должны быть на русском языке.

10.3. Бухгалтер проверяет предоставленные подотчётным лицом документы и на основании соответствующего Решения о командировании заполняет Отчёт о расходах подотчётного лица (ф. 0504520) в системе 1С БГУ, сопоставляя фактические данные с запланированными по каждому виду расхода.

Если фактические расходы не превышают запланированные и документы составлены без нарушений, то бухгалтер принимает их к учёту, по источникам финансирования, указанным в Решении о командировании.

Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчёта о расходах подотчётного лица, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трёх рабочих дней после возвращения из командировки.

10.4. В случае невозвращения работником остатка средств в определённый срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

10.5. Отчёт о расходах подотчётного лица подписывается в системе 1С БГУ простой электронной подписью следующими ответственными должностными лицами:

- подотчётное лицо;

- начальник ПФУ;

- бухгалтер, ответственный за принятие и проверку документов-оснований.

После согласования Отчёт о расходах подотчётного лица утверждается ректором усиленной электронной подписью.

## 11. Заключительные положения.

11.1. Настоящее Положение принимается решением учёного совета Академии и вступает в силу с 1 января 2024 г.

11.2. Положение о служебных командировках работников, утверждённое решением учёного совета от 23.05.2017 г. (протокол №7), считать утратившим силу с момента утверждения настоящего Положения.



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ивановская государственная медицинская академия»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК П 412 СП 01/ПП 08  
Версия 1  
Дата 26.12.2023

Приложение №1  
к Положению о служебных командировках работников

Утверждена Постановлением Госкомстата  
России от 05.01.2004 № 1

**федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Ивановская государственная медицинская академия»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
153012, г.Иваново, пр.Шереметевский, 8**

Форма по  
ОКУД

по  
ОКПО

Код
0301022

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о направлении работника в командировку**

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на  календарных дней

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с целью \_\_\_\_\_

Командировка за счет средств \_\_\_\_\_  
(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): \_\_\_\_\_  
(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(личная подпись)