

Утверждаю:
Ректор


_____ Е.В.Чупрунов

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ КОМАНДИРОВАНИЯ (НАПРАВЛЕНИЯ) В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ СОТРУДНИКОВ,
ДОКТОРАНТОВ, АСПИРАНТОВ И СТУДЕНТОВ
НИЖЕГОРОДСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение «О порядке командирования (направления) в служебные командировки работников, докторантов, аспирантов и студентов Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского» (далее - "Положение") регламентирует основания для служебной командировки (направления), как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, источники ее финансирования, порядок и условия командирования. При этом командирование предполагает наличие трудовых отношений между ННГУ и командируемым сотрудником из числа профессорско-преподавательского, научного или административного персонала, а направление докторанта, аспиранта или студента - его обучение в рамках учебных программ ННГУ.
- 1.2 Положение разработано на основе действующих нормативно-правовых актов, регламентирующих командировки (приложение №1).
- 1.3 Командирование работников и направление докторантов, аспирантов и студентов ННГУ в служебную командировку осуществляется на основе Трудового кодекса РФ, Постановлением Правительства РФ «Об особенностях направления работников в служебные командировки» от 13 октября 2008 года № 749, Федерального закона 114-ФЗ от 15 августа 1996 года "О порядке выезда из РФ и въезда в РФ", Постановления Правительства РФ от 1 октября 1998 года "О реализации отдельных норм Федерального закона "О порядке выезда из РФ и въезда в РФ"", Приказа Минфина РФ № 92Н от 12 ноября 2001 года "О размерах выплаты суточных при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран" в редакции от 02.08.2004 г., Постановления СМ СССР от 16 августа 1989 года "О совершенствовании порядка выезда за границу по служебным делам" (в части, не противоречащей положениям Федерального закона от 15 августа 1996 года "О порядке выезда из РФ и въезда в РФ") с изменениями, внесенными Постановлением Правительства от 29.12.2014 г. № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ», а также настоящим Положением.
- 1.4 В соответствии со ст.166 Трудового кодекса РФ служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Зарубежной командировкой или направлением за рубеж по смыслу настоящего Положения считается поездка работника, докторанта, аспиранта, студента на определенный срок для выполнения служебного поручения или учебных задач за границей Российской Федерации.

2. ЦЕЛИ КОМАНДИРОВАНИЯ

Целями командировки работников и направления докторантов, аспирантов и студентов ННГУ в служебную командировку являются:

- 2.1 Совместная научная работа;
- 2.2 Преподавательская работа;

- 2.3 Учеба и стажировка в ведущих учебных заведениях и научных центрах как на территории РФ так и за ее пределами;
- 2.4 Участие в работе симпозиумов, семинаров, конференций, совещаний и т.п.;
- 2.5 Участие в мероприятиях по культурному обмену, в учебных и спортивных соревнованиях и т.д.;
- 2.6 Повышение квалификации;
- 2.7 Выполнение научных, образовательных и служебных задач в соответствии с заключенными ННГУ соглашениями, контрактами, грантами и т.п., а также реклама и продажа результатов разработок;
- 2.8 Иные цели, предусмотренные командировавшим работодателем и принимающей стороной.

3. ОСНОВАНИЯ И ПРАВИЛА КОМАНДИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ И НАПРАВЛЕНИЯ ДОКТОРАНТОВ, АСПИРАНТОВ И СТУДЕНТОВ.

3.1 Работники могут быть командированы, а докторанты, аспиранты и студенты ННГУ направлены в служебную (в том числе зарубежную) командировку для выполнения научных, образовательных заданий и иных служебных поручений, а также учебных задач:

3.1.1 По программам Министерства образования и науки РФ.

3.1.2 В рамках межгосударственных соглашений

3.1.3 В соответствии с заключенными ННГУ соглашениями, контрактами, грантами, проектами в рамках программ научной и образовательной деятельности.

3.1.4 На основании персональных приглашений, поступивших от зарубежных правительственных учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.

3.1.5 На основании документов, подтверждающих регистрацию на конференции, симпозиуме, семинаре, в т.ч. на основании подтверждения оплаты оргвзноса.

3.2 Условия направления в командировки регламентируются следующими правилами:

3.2.1 Тематика научных командировок, лекций, выступлений на конференциях (симпозиумах, семинарах), стажировок обсуждается и утверждается на заседаниях кафедры (отдела).

3.2.2 Участники академической мобильности выезжают на основаниях, указанных в п. 3.1.3. по рекомендации руководителя проекта и руководителя соответствующего подразделения.

3.2.3 Командировка не должна отрицательно влиять на научные исследования, ход учебного процесса и качество занятий в ННГУ.

3.2.4 Работник, докторант, аспирант, студент может использовать для научной работы, стажировки и учебы за рубежом свой очередной отпуск (каникулы). Такая поездка командировкой не является. При этом администрация университета может оказывать содействие в оформлении документов на выезд.

3.2.5 В служебную командировку (в соответствии с нормами ТК РФ) не могут быть направлены:

- a. работники моложе восемнадцати лет, за исключением творческих работников средств массовой информации (ст.268 ТК РФ);
- b. беременные женщины (ст.259 ТК РФ);
- c. женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, без письменного согласия самих женщин и при наличии у них медицинских противопоказаний (ст.259 ТК РФ);
- d. работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, без письменного согласия самих работников (ст.259 ТК РФ);
- e. работники-отцы, воспитывающие детей без матери, без письменного согласия работников-отцов (ст.264 ТК РФ);

f. работники-опекуны (попечители) несовершеннолетних детей без письменного согласия работников-опекунов (ст.264 ТК РФ).

При этом данные категории лиц, за исключением указанных в пунктах (а), (б), должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

- 3.3 Не рекомендуется направлять в командировку лиц, которые по неуважительной причине не выполнили или выполнили неудовлетворительно задание на командировку во время предыдущего выезда либо не представили в установленном порядке отчет о ее результатах или об израсходованных средствах в российской и иностранной валюте.
- 3.4 Срок командировки работников, аспирантов и поездки студентов не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути, за исключением случаев, предусмотренных пп.3.5, 3.6, 3.7 и 3.8 настоящего положения.
- 3.5 Служебная поездка работников длительностью более двух недель, не считая времени нахождения в пути, но не более одного года на основаниях, указанных в п.п. 3.1.1.-3.1.2. разрешается на условиях межгосударственных соглашений и программ Министерства образования и науки РФ.
- 3.6 Служебная поездка работников длительностью более двух недель, не считая времени нахождения в пути, но не более одного года на основаниях, указанных в п.п.3.1.3.-3.1.4. разрешается по представлению декана факультета (руководителя института) и разрешения курирующего проректора, либо полномочного органа.
- 3.7 Служебная поездка аспирантов, докторантов и студентов длительностью более двух недель, но не более одного года на основаниях, указанных в п.п. 3.1.1.-3.1.3. возможна только при обосновании необходимости поездки, положительного решения Ученого Совета факультета и предоставления индивидуального плана работ, согласованного с научным руководителем (консультантом).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМАНДИРУЕМОГО

4.1 Права командируемого:

- 4.1.1 Направленному в служебную командировку гарантировано сохранение места работы (учебы) по основному месту работы (учебы) среднего заработка на время отсутствия командируемого, возмещение командируемому расходов по проезду, расходов по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), и иных расходов (консульский сбор, аэропортовый сбор, развозы по стране, расходы по медицинскому страхованию и пр.) в соответствии с ТК РФ.
- 4.1.2 Командирование может осуществляться как по основной, так и должности по совместительству. При командировании по совмещаемой должности сотрудник решает вопросы своего отсутствия по основному месту работы со своим работодателем. В этом случае работник может использовать для поездки свое право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск по основному месту работы, либо ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

4.2 Обязанности командируемого:

- 4.2.1 Деятельность командируемого за рубежом не должна наносить ущерба Российской Федерации, ННГУ и его работникам.
- 4.2.2 Работники, докторанты, аспиранты и студенты, имеющие допуск к сведениям ограниченного распространения, несут ответственность за разглашение ставших им известных сведений, относящихся к сведениям, составляющим государственную тайну, конфиденциальную и служебную информацию в соответствии с нормами действующего уголовного и административного законодательства и внутренними актами ННГУ.

5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О КОМАНДИРОВАНИИ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВОК

- 5.1 Решение о направлении работников, докторантов, аспирантов и студентов в командировку (служебную поездку) принимается руководителем структурного подразделения, к которому относится командируемый. Представление на поездку докторанта, аспиранта, студента должно быть согласовано с его научным руководителем. Разрешение согласовывается при условии выполнения учебной нагрузки работника, индивидуального плана докторанта, аспиранта, учебного плана студента.
- 5.2 Основанием для направления работников, докторантов, аспирантов и студентов университета в служебную командировку по территории РФ является **Разрешение на командировку (Приложение 3)**, подписанное руководителем (руководителем структурного подразделения) либо его заместителем.
- 5.3 Разрешение на командировку (Приложение 3) оформляется в Управлении персонала ННГУ и должно содержать следующие сведения:
- полное название и адрес принимающей организации;
 - цель направления в командировку;
 - сроки командировки;
 - источники финансирования командировки;
 - служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении;
 - отчет по расходам на командировку (с указанием статей расхода и суммы).
- 5.4 Основанием для направления работников, докторантов, аспирантов и студентов университета в зарубежную командировку является **Приказ о командировании/направлении за рубеж**, утвержденный Ректором, либо одним из проректоров.
- 5.5 В случае направления работников, докторантов, аспирантов и студентов в зарубежную командировку руководитель структурного подразделения подает в Управление международной деятельности представление (**Приложение 4**) в срок не позднее, чем за 10 рабочих дней до отъезда. При зарубежной командировке к представлению прилагаются следующие документы:

Для всех категорий командируемых:

- копия приглашения или другой документ, являющийся основанием для запроса на командирование;
- выписка из решения Ученого совета факультета или из решения Ученого Совета ННГУ, если решение о командировании за границу или направлении за рубеж принималось Ученым Советом;
- копии экспертного и экспортного заключений на вывозимые сведения и материалы (публикации, презентации, доклады, экспериментальные образцы и т.д. - в случае наличия таковых).

Помимо этого:

- для студентов: индивидуальный план обучения в текущем семестре или учебном году (для выезжающих на срок более 2 месяцев, но не более 1 года);
- для докторантов и аспирантов: индивидуальный план работы и обоснование необходимости его командирования, согласованный с научным руководителем (для выезжающих на срок более 1 месяца).
- для совместителей: письменное согласование работодателя по основному месту работы данной служебной поездки.

- 5.6 После подписания руководителем структурного подразделения разрешения о направлении работника в командировку не позднее чем за 4 рабочих дня до начала командировки командируемый передает в подразделение по работе с подотчетными лицами УФУиО ННГУ подписанное разрешение на командировку и заявку для заказа денежных средств (**Приложение 2**), а в случае командирования за рубеж копию приказа о командировании/направлении за рубеж (п.5.4) и заявку для заказа денежных средств (**Приложение 2**). Денежные средства перечисляются на банковскую карту командируемого, либо выдаются из кассы ННГУ перед выездом в командировку.
- 5.7 Продление сроков пребывания в командировке осуществляется приказом ректора на основании заявления командированного с визами руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 5.8 В отношении командировок за пределы Российской Федерации применяются следующие нормы:
- работники, докторанты, аспиранты и студенты ННГУ, в отношении которых принято решение о выезде за границу въездную визу в государства, где она требуется, получают самостоятельно путем обращения в дипломатические представительства и консульские учреждения иностранных государств в Российской Федерации.
 - порядок и сроки получения визы определяются правилами принимающей страны. Их соблюдение входит в обязанность выезжающего за рубеж.
 - отъезд за границу без надлежащего оформления документов по вине работника (аспиранта, докторанта, студента) считается прекращением работы (учебы) в ННГУ без уважительной причины и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания, вплоть до отчисления/увольнения за прогул в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
 - продление пребывания за границей сверх предусмотренного служебной поездкой срока без надлежащего оформления также является прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления/увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
 - отмена выезда за рубеж в служебную поездку (командировку) оформляется соответствующим приказом Ректора ННГУ.
- 5.8 Для работников ННГУ, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, выезд за границу осуществляется в соответствии с «Порядком выезда за границу сотрудников ННГУ им. Н.И. Лобачевского», утвержденным приказом Ректора № 2-ДСП от 20.09.2011 г.

6. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

- 6.1 Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с утвержденными планами в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год. При необходимости обеспечения финансирования внеплановых командировок уполномоченные должностные лица в установленном порядке вносят изменения в ранее запланированные расходы.
- 6.2 Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявки (предварительного расчета) на выплату денежных средств на командировочные расходы (приложение № 2) и разрешения на направление работника в командировку (приложение № 3 к настоящему Положению).
- 6.3 Перечисление денежных средств на командировочные расходы производится на пластиковую карточку работника согласно разработанной форме заявки (приложение №2).
- 6.4 В случае необходимости возможна выдача наличных денежных средств из кассы Университета, которая осуществляется кассиром по расходному кассовому ордеру, подписанному ректором (проректором) и главным бухгалтером университета, или уполномоченными ими должностными лицами.

7. ФИНАНСИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК И КОМПЕНСАЦИЯ ЗАТРАТ

- 7.1 Финансирование служебных командировок сотрудников ННГУ может осуществляться:
- 7.1.1 За счет средств Министерства образования и науки РФ;
 - 7.1.2 За счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и (или) ином соглашении, заключенном ННГУ и предназначенных на командировочные расходы;
 - 7.1.3 За счет средств, образованных в результате отчислений от финансируемой из различных источников научной, учебной и хозяйственной деятельности структурных подразделений ННГУ и предназначенных для командирования работников, докторантов, аспирантов, работающих в данном структурном подразделении;
 - 7.1.4 Из средств, предусмотренных соглашениями о сотрудничестве;
 - 7.1.5 За счет собственных средств ННГУ;
 - 7.1.6 За счет средств приглашающей стороны;
 - 7.1.7 За счет средств целевой благотворительной помощи;
 - 7.1.8 За счет средств командидуемого;
 - 7.1.9 Допускается объединение источников финансирования.
- 7.2 Согласно ст. 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение среднего заработка на период пребывания в командировке независимо от ее длительности. Аспирантам (докторантам) сохраняется стипендия в размере 100% , которая выплачивается им после возвращения и представления положительного отчета по результатам поездки и выполнения индивидуального плана.
- 7.3 При направлении студентов на срок более 1 месяца вопрос о сохранении стипендии решается в индивидуальном порядке по согласованию с деканатом факультета (руководителем института) в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении.
- 7.4 Размер суточных по территории РФ за счет внебюджетных средств регламентирован приказом Университета № 5-ОД от 18.01.2008 и составляет:
- Нижегородская область – 100 рублей
 - Москва – 600 руб., Санкт-Петербург- 400 руб.
 - Московская и Ленинградская область – 400 рублей
 - другие города РФ - 400 рублей в сутки.
- 7.5 Размер суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств регулируется Постановлением правительства Российской Федерации №812 от 26.12.2005 г. в редакции от 29.12.2014 г., но не более 2500 руб. в сутки
- 7.6 Если денежные средства, выплачиваемые работнику при направлении в однодневную командировку, не являются суточными, а относятся в соответствии со [статьей 168](#) Трудового кодекса Российской Федерации к иным расходам, связанным со служебной командировкой, произведенным работником с разрешения или ведома работодателя, они могут быть учтены в составе доходов, освобождаемых от налогообложения, в полном объеме при наличии документального подтверждения произведенных за счет указанных денежных средств расходов.
- При отсутствии документального подтверждения осуществления вышеуказанных расходов денежные средства, выплачиваемые работникам при однодневных командировках взамен суточных, могут в соответствии с [постановлением](#) Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 11.09.2012 N 4357/12 освободиться от налогообложения в пределах 700 руб. при нахождении в командировке на территории Российской Федерации и 2500 руб. при нахождении в заграничной командировке. Размер таких средств установлен в соответствии с приказом.
- 7.7 При командировании за пределы Российской Федерации Университет авансирует сотрудника подотчетными денежными средствами в рублях Российской Федерации в размере, достаточном для оплаты проезда, суточных и расходов по найму жилого помещения. Указанные рублевые суммы выдаются на основании заявления командидуемого сотрудника.

- 7.8 Студентам ННГУ, направленным на производственную практику, выплачивается 50% бюджетного норматива сотрудника. Студентам, направленным на олимпиады, конференции, семинары и прочее за пределы РФ выплачиваются суточные в размере, указанном в приказе.
- 7.9 Размер суточных лицам, направленным на стажировку за счет средств грантов, определяются в пределах сметы расходов.
- 7.10 Расходы на проезд в командировку и обратно оплачиваются по фактически представленным документам, включая пересадки при невозможности прямого следования или отсутствии билетов, за исключением ж/д билетов СВ-класса и авиабилетов Бизнес-класса.
- Правом проезда в вагонах СВ-класса и салонах Бизнес-класса пользуются президент, Ректор, проректора и главный бухгалтер ННГУ. Проезд других сотрудников в указанных категориях вагонов в связи с отсутствием билетов в эконом-классе оплачивается только с разрешения Ректора ННГУ.
- В случае приобретения электронных билетов в бухгалтерию необходимо представить маршрут/квитанцию электронного пассажирского билета и багажной квитанции, она должна быть оформлена на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете и багажной квитанции или дополнительно к маршрут/квитанции, оформленной не на бланке строгой отчетности, должен быть представлен документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности или оформленный посредством контрольно-кассовой техники (чек). Форма электронного пассажирского билета утверждена приказом Минтранса России от 21.08.2012 N 322 в редакции от 02.12.2014 г.
- 7.11 При использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного имущества работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон к трудовому договору.
- 7.12 Расходы на аренду транспортного средства в случае невозможности проезда в общественном транспорте либо его отсутствия за счет средств федерального бюджета компенсируются работнику только в части, не превышающей стоимость проезда транспортом общественного пользования. Компенсация указанных расходов за счет внебюджетных средств производится в размере фактически понесенных при их документальном подтверждении.
- 7.13 Оплата аренды автомобиля для поездок работника в месте командировки является компенсацией расходов на проезд (ст. 168 ТК РФ), соответственно НДС/Л в таких случаях не уплачивается. При этом в наличии обязательно должны быть документы, подтверждающие использование арендованного транспортного средства в служебных целях (договор аренды, акт о передаче (возврате автомобиля), путевой лист).
- 7.14 Расходы на наем жилого помещения при командировках по России за счет внебюджетных средств принимаются в размере фактических затрат. Расходы на наем жилого помещения при зарубежных командировках регламентирован приказом Минфина РФ от 02.08.2004 г. № 64-Н. Основанием для их возмещения являются первичные документы, подтверждающие расходы (счет из гостиницы, акт о найме жилья у физического лица).
- 7.15 Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилье). Если работник в командировке самостоятельно снимает квартиру, то расходы на проживание возмещаются в сумме, которая фактически потрачена и документально подтверждена (абз. 10 п. 3 ст. 217 НК РФ). В этом случае она не облагается НДС/Л.
- Подтверждающими документами могут быть, например, договор найма, договор с риелторским агентством (если поиск квартиры произведен через него), расписка наймодателя о получении платы, квитанция к приходному кассовому ордеру или чек ККТ, свидетельствующие об оплате услуг агентства. По возвращении из поездки работник должен приложить их к авансовому отчету.
- 7.16 В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

- 7.17 В случаях, когда работники ННГУ, направленные в краткосрочную поездку за границу, в период поездки обеспечиваются иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных этим лицам не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанным лицам иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет им за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает им суточные в размере 30 процентов нормы. В случае предоставления бесплатного жилого помещения выплата сумм на эти цели не производится.
- 7.18 Работникам ННГУ, выехавшим за границу и возвратившимся из-за границы в Россию в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы.
- 7.19 При направлении работников ННГУ в два или более государств суточные за день перемещения из государства в государство выплачиваются в размере 100 процентов, как правило, в валюте и по нормам, предусмотренным для государства, в которое направляется работник.
- 7.20 Работникам ННГУ, направляемым в служебные командировки так же, возмещаются следующие расходы:
- сборы за услуги аэропортов, ж/д вокзалов (например, расходы на оплату услуг таможенных терминалов, сервисные сборы), комиссионные сборы;
 - расходы на медицинское страхование жизни;
 - расходы по оплате услуг связи;
 - организационные взносы
 - расходы на проезд в аэропорт и из аэропорта, в том числе на такси за рубежом; аналогичные расходы на территории Российской Федерации оплачиваются на основании предоставленных соответствующих документов (чек ККТ) и экономической обоснованности. Основанием экономической оправданности может быть приказ ректора, составленный на конкретную командировку, а также ночное время суток;
 - расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;
 - расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке за наличную иностранную валюту.
- 7.21 Датой убытия (прибытия) считается документально подтвержденная дата отправления (прибытия) транспортного средства, на котором осуществлялся проезд к месту (от места) командировки. В случае заграничной командировки период пребывания за границей определяется отметками паспортного контроля при пересечении границы Российской Федерации.
- 7.22 Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым им по возвращении из служебной командировки.
- 7.23 Оплата расходов с применением безналичной формы, связанных с командированием работников, докторантов, аспирантов, студентов производится при представлении следующих документов:
- Соглашения, договора, контракта;
 - Счета-фактуры, инвойса.
- 7.24 В документах, представляемых для производства платежа в безналичной форме, надлежащим образом подписанных, должны содержаться следующие сведения:
- получатель платежа;
 - назначение платежа;
 - адрес и банковские реквизиты получателя платежа;
 - валюта платежа.
- По возвращении из поездки, полностью или частично оплаченной с применением безналичной формы, работники, докторанты, аспиранты и студенты ННГУ не позже чем через три дня обязаны предоставить в бухгалтерию ННГУ квитанцию, подтверждающую получение платежа и его использование в соответствии с назначением.
- 7.25 При оплате командировочных расходов лиц, не являющихся работниками ННГУ, расходы, оплаченные университетом, признаются доходом физического лица, в чью пользу была произведена оплата. Соответственно, у ННГУ в сроки, определенные налоговым законодательством, возникает обязанность уведомления налогового органа о получении

физическим лицом дохода, а также об уведомлении физического лица об обязанности уплаты НДФЛ с полученного дохода. Уведомление производится сотрудниками отдела наличных и безналичных расчетов.

7.26 При оплате таких расходов в безналичном порядке сотруднику отдела учета первичной информации, ответственному за оформление документов по расчетам, необходимо истребовать у ответственных лиц и передать в отдел расчетов с физическими лицами сведения о физических лицах, за которых производится оплата (ФИО, ИНН, паспортные данные).

8. ОФОРМЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫЕЗДОВ ЗА ГРАНИЦУ

- 8.1 По возвращении из командировки работник в обязательном порядке заполняет Авансовый отчет (оборотная сторона разрешения на командировку (Приложение № 3)). Документы, прилагаемые к авансовому отчету о загранкомандировке должны содержать перевод документов на русский язык, заверенный проректором по международной деятельности или начальником ОМС.
- 8.2 Окончательный расчет за командировку осуществляется на основании представленных сотрудником документов, подтверждающих фактически произведенные расходы, и документов от обменных пунктов, осуществивших конвертацию валюты, по обменному курсу, подтвержденному такими документами, на дату обмена валюты.

При отсутствии документов от обменного пункта, подтверждающих проведение работником операций с наличной валютой, или представлении в отдел расчетов с подотчетными лицами УФУиО документов от обменных пунктов, осуществивших конвертацию валюты, не содержащих сведений, позволяющих идентифицировать личность физического лица - покупателя валюты, пересчет производится по официальному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на дату утверждения авансового отчета. В аналогичном порядке производится оплата фактически произведенных командировочных расходов в отношении работников, не получивших в подотчет денежные средства на командировку (в связи со срочностью убытия в командировку).

- 8.3 Содержательный отчет (Приложение 5) по итогам зарубежной командировки работник, докторант, аспирант, студент представляет в Отдел международных связей в срок не позднее 4 недель после возвращения. Копии отчетов лиц, имеющих допуск к работе с секретными материалами, сдаются в Первый отдел. Отчет должен содержать информацию о результатах (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы служебного плана-задания на выезд. В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина. Отчет заканчивается предложениями по использованию результатов выезда в практической деятельности ННГУ и его структурных подразделений. К отчету также прилагаются копии полученных во время командировки нормативных правовых актов, методических рекомендаций и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию ННГУ и его структурных подразделений.

СОГЛАСОВАНО:

ПРОРЕКТОР ПО БЕЗОПАСНОСТИ _____ (РОТКОВ Л.Ю.)

ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ
И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ _____ (КУЗНЕЦОВ А.А.)

ПРОРЕКТОР ПО МЕЖДУНАРОДНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ _____ (БЕДНЫЙ А.Б.)

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ УФУиО,
ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР _____ (ОРЛОВА Е.А.)

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛА _____ (БУРЕЕВА Н.Н.)

Нормативные правовые документы по командировкам

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в редакции ФЗ от 13.07.2015 N 213-ФЗ, от 13.07.2015 N 238-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 04.06.2014 N 145-ФЗ, от 06.04.2015 N 68-ФЗ, от 02.05.2015 N 122-ФЗ);
2. Федеральный закон от 15 августа 1996 г. N114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию"(в редакции ФЗ от 29.06.2015 N 154-ФЗ, от 13.07.2015 N 213-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 15.01.1998 N 2-П, Федеральным законом от 04.06.2014 N 145-ФЗ, Постановлением Конституционного Суда РФ от 12.03.2015 N 4-П);
3. Постановление Правительства РФ от 1 октября 1998 г. N1142 "О реализации отдельных норм Федерального закона "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" (в ред. Постановления Правительства РФ от 13.06.2012 N 586);
4. Постановление Правительства Российской Федерации №812 от 26.12.2005 г. "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета" в редакции от 24.12.2008 года(в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 06.08.2015 N 812, с изм., внесенными Постановлением Правительства РФ от 12.08.2008 N 587);
5. Постановление СМ СССР от 16 августа 1989 г. N661 "О совершенствовании порядка выезда за границу по служебным делам". Настоящее постановление действует в части, не противоречащей Федеральному закону от 15 августа 1996 г. N114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию".
6. Методические рекомендации Госкомитета РФ по высшему образованию "Порядок командирования работников науки и научного обслуживания Госкомвуза России в пределах Российской федерации и за границу", 1996 год).
7. Инструкции ЦБ РФ от 16.09.2010 № 136-И "О порядке осуществления уполномоченными банками (филиалами) отдельных видов банковских операций с наличной иностранной валютой и операций с чеками (в том числе дорожными чеками), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте, с участием физических лиц».
8. Приказ Минтранса России от 08.11.2006 N 134 "Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации" в редакции от 18.05.2010 года (в ред. Приказа Минтранса РФ от 18.05.2010 N 117);
9. Приказ Минтранса России от 21.08.2012 N 322 "Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте».