
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Федеральный исследовательский центр информационных и
вычислительных технологий»

19 декабря 2023 г.

Методические указания по оформлению командировок

1. Основные положения

- Основным документом, регламентирующим организацию служебных командировок работников ФИЦ ИВТ является Положение о служебных командировках работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института вычислительных технологий Сибирского отделения Российской академии наук от 1 марта 2019 года. Положение опубликовано на сайте ФИЦ ИВТ в разделе Ресурсы / Документы.
- Данные методические указания созданы для ознакомления работников с наиболее важными аспектами порядка оформления служебных командировок, незнание которых может привести к ошибкам в оформлении командировочных документов и проблемам с оплатой командировочных расходов.

2. Порядок оформления командировки

- 1) Заполнение служебной записки на командировку.** Записка заполняется по установленной форме. Актуальный бланк размещен на сайте ФИЦ ИВТ в разделе Ресурсы / Бланки.
 - Можно указывать сокращенное наименование организации, куда едет сотрудник.
 - Пример цели командировки: «участие и выступление с устным докладом на X Международной конференции по искусственному интеллекту (RUAI-2032)».
 - При заполнении поля «Срок командировки» необходимо обратить внимание, что днем начала командировки считается дата отправления (поезда, самолета и др.), а днем окончания – дата прибытия (по местному времени). Например, если в обратном билете указано время прибытия 00:12, 13 апреля, значит, 13 апреля считается последним днем командировки. Заполнять даты начала и конца командировки необходимо в соответствии с планируемыми к покупке билетами.
 - В поле «Проезд разрешить» можно указать один или несколько видов транспорта, например: «самолетом, поездом, автобусом».
 - Если планируется осуществить командировку за бюджетные средства, то поле «Расходы по командировке отнести» работник не заполняет. Если расходы будут осуществляться за счет гранта РНФ или других внебюджетных проектов, тогда это следует указать, предварительно уточнив название и номер проекта в бухгалтерии.

- При заполнении таблицы «Примерная смета расходов» за проезд указывается суммарная стоимость планируемых к покупке билетов. Проживание указывается из расчета 550 рублей за ночь. Обратите внимание, что число суток проживания не равно числу всех дней в командировке.
- В случае командировки на какое-то мероприятие, например, научная конференция, к служебной записке на дальнейшее согласование необходимо прикрепить приглашение или распечатанное инфо-письмо, в котором указаны даты проведения мероприятия.

2) Получение согласований. В служебной записке на командировку необходимо получить визы согласования руководителя подразделения; заместителя директора, курирующего подразделение; отдела кадров; бухгалтерии и планово-экономического отдела. **Только после всех согласований служебная записка отдается на подпись директору** (в приемную).

- В бухгалтерии согласуется и уточняется примерная смета расходов.

3) Покупка билетов и оплата проживания. Покупать билеты на проезд и оплачивать проживание можно **только после того, как директор подпишет служебную записку.** На покупку билетов и бронирование проживания действуют следующие ограничения:

- поезд – возможно плацкарт или купе, СВ не оплачивается;
- самолет – только эконом-класс, бизнес-класс не оплачивается;
- аэроэкспресс – оплачивается, не забудьте указать в графе «Проезд разрешить»;
- автобус – междугородние автобусы оплачиваются;
- такси – не оплачивается;
- проживание – возможно размещение стандарт и эконом, люкс не оплачивается;
- оргвзнос – для оплаты должен быть предоставлен счет и сформирован договор на организацию с указанием ФИО.

Обратите внимание!

- Оплачивать проезд и проживание необходимо **только за себя.**
- Не допускается нахождение в месте пребывания лишние дни без уважительной причины. Приехать можно максимум за день до начала мероприятия, выехать – либо в последний день мероприятия, либо утром следующего дня. В случае отсутствия возможности выехать в нужный день, например, из-за отсутствия билетов, необходимо будет предоставить соответствующее объяснение в письменном виде.
- После покупки билетов в случае изменения цены по сравнению с указанной в примерной смете, пожалуйста, сообщите новые данные в бухгалтерию.

3. Оплата командировочных расходов

- Аванс на командировку выплачивается не позднее чем за 3 дня до начала командировки.
- Если необходимо получение денег на покупку билетов заранее, то аванс может быть предоставлен за месяц до командировки, но только после выхода приказа о командировке.

- Оплата проживания за бюджетные средства составляет не более 550 рублей в сутки, суточные – 100 рублей в сутки, проезд оплачивается в полном объеме.
- Большой размер оплаты возможен в особых случаях за счет прибыли с разрешения директора.

4. Подтверждающие документы

В трехдневный срок после приезда необходимо отчитаться за командировку. Авансовый отчет о командировке заполнять не нужно. Необходимо принести в бухгалтерию подтверждающие документы, затем позже нужно будет расписаться в отчете.

- За проезд – распечатка электронного билета (маршрутная квитанция); посадочный талон (для самолета); выписка из банка, подтверждающая факт оплаты; электронный чек (обычно приходит на электронную почту).
- За проживание – счет из гостиницы или квитанция с чеком. Возможны другие варианты, поэтому при заселении просите оформить «документы для командировки».

5. Обратите внимание

- При заполнении таблицы «Примерная смета расходов» лучше указывать сумму, которая не превысит фактическую. В случае, если аванс превысит фактические расходы на командировку, придется возвращать разницу с дополнительными расходами на комиссию.

Методические указания составил:

Заместитель директора
по научной работе,
к.т.н.



РЫЛОВ С.А.

Согласовано:

Начальник отдела
кадров



Романова Г.Ю.

Заместитель главного
бухгалтера



Проводина Н.В.