

Методические рекомендации к Положению о служебных командировках работников Института славяноведения Российской академии наук

Этап 1. Цель командировки

Основанием для направления работника ИСл РАН в служебную командировку может быть:

- решение конкретных задач научной, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.) или выступление в качестве приглашенного докладчика в научно-образовательных учреждениях;
- научно-исследовательская работа в архивах и библиотеках по темам государственного задания.

Этап 2. Оформление служебной записки для направления в командировку и других необходимых сопроводительных документов

2.1. Не менее чем за **10** рабочих дней до начала поездки заполнить, подписать и завизировать в соответствующих структурных подразделениях ИСл РАН служебную записку о командировании, приложив необходимые сопроводительные документы;

2.2. Получить согласование:

- непосредственного руководителя или руководителя проекта;
- заместителя директора, курирующего соответствующее структурное подразделение;
- главного бухгалтера;
- директора ИСл РАН.

Этап 3. Подготовка решения о командировании работника ИСл РАН

3.1. Сотрудник ИСл РАН, направляемый в служебную командировку, не позднее чем за **7** календарных дней до дня командирования готовит в бухгалтерии в электронном виде Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512) или Решение о направлении на территорию иностранного государства (код формы 0504515) указывая необходимую информацию, предусмотренную приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Решение о командировании (ф.0504512 или 0504515) в части касающейся подписывается простой электронной подписью (далее – ПЭП):

- работником (подотчетным лицом) или уполномоченным лицом, руководителем структурного подразделения, формирующим задание по командировке;
- ответственным лицом кадровой службы;
- главным бухгалтером;

Решение о командировании (ф.0504512 или 0504515) утверждается директором ИСл РАН и подписывается ЭЦП.

3.2. Отдел кадров не позднее чем за **3** календарных дня до дня командирования на основании утвержденного директором решения о командировании (ф.0504512 или 0504515) готовит приказ о направлении работника в служебную командировку по унифицированной форме Т9 или Т9а.

Приказ о направлении работника в служебную командировку утверждается директором ИСл РАН и доводится под подпись до сведения работника.

Этап 4. Получение денежных средств на командировочные расходы

На основании утвержденного решения о командировании бухгалтерия осуществляет расчет командировочных расходов подлежащих компенсации работнику и не позднее чем за **3** дня до дня командирования осуществляет перевод (выдачу) денежных средств сотруднику.

ВАЖНО!

Командированному работнику подлежит возмещению:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения директора Учреждения.

При направлении работника в командировку в иностранное государство ему дополнительно возмещаются 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.

Особенности возмещения денежных средств, при направлении в служебную командировку в целях реализации научного проекта, в рамках предоставленного Учреждению гранта, могут быть предусмотрены в соглашении о предоставлении соответствующего гранта или правилах его предоставления.

Этап 5. Составление отчетности о командировке

5.1. Не позднее **3 (трех) рабочих дней** со дня возвращения из служебной командировки работник формирует и предоставляет в бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520), а так же документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- посадочные талоны;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- цветные ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- перевод всех подтверждающих документов (при загранкомандировках);
- прочие документы.

5.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) подписывается ПЭП подотчетным лицом и руководителем его структурного подразделения (при наличии), главным бухгалтером. Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) утверждается директором ИСл РАН и подписывается ЭЦП.

5.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно отчету о расходах подотчетного лица, подлежит возвращению работником на лицевой счет Учреждения не позднее семи рабочих дней после возвращения из командировки.