

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»**

П Р И К А З

09.09.2025

№ 0110-24/01

Санкт-Петербург

***О внесении изменений в Положение о служебных командировках работников
РГПУ им. А. И. Герцена, утвержденное приказом от 10.09.2021 № 0101-177/01***

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение о служебных командировках работников РГПУ им. А. И. Герцена, утвержденное приказом 10.09.2021 № 0101-177/01 (далее — Положение):

1.1. Пункт 1.2.2 раздела 1 Положения изложить в следующей редакции:

«1.2.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки;».

1.2. Пункт 4.2.4 раздела 4 Положения изложить в следующей редакции:

«4.2.4. при выплате командированному работнику аванса, выраженного в иностранной валюте, рублевый эквивалент определяется по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату подачи заявления на выдачу аванса. При отсутствии у работника документов, подтверждающих обмен валюты Российской Федерации на национальную валюту страны пребывания, возмещение расходов (без учета аванса), произведенных в командировке в валюте иностранного государства и подтвержденных документально, осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Центрального Банка Российской Федерации к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения отчета о расходах подотчетного лица;».

1.3. Пункты 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 раздела 5 Положения изложить в следующей редакции:

«5.1. Работник после возвращения из командировки обязан в течение трех рабочих дней со дня прибытия:

— представить в УБУ и ФК отчет о расходах подотчетного лица по форме ОКУД 0504520 с приложением подтверждающих документов;

— представить руководителю структурного подразделения содержательный отчет о выполнении служебного задания по форме Приложения № 4 к настоящему Положению на согласование.

При направлении работника в командировку в целях реализации образовательных проектов и (или) участия в образовательных мероприятиях содержательный отчет о выполнении служебного задания работника дополнительно направляется руководителем соответствующего структурного подразделения на согласование начальнику учебного управления.

При направлении работника в командировку в целях реализации научных проектов и (или) для участия в научных мероприятиях содержательный отчет о выполнении служебного задания работника дополнительно направляется руководителем соответствующего структурного подразделения на согласование начальнику управления научных исследований.

При направлении работника в командировку в целях реализации проектов по воспитательной деятельности и (или) участия в мероприятиях по воспитательной деятельности содержательный отчет о выполнении служебного задания работника дополнительно направляется руководителем соответствующего структурного подразделения на согласование начальнику управления реализации воспитательных практик и молодежных проектов;

5.2. В случае, если работник своевременно не представил отчет о расходах подотчетного лица или не вернул неизрасходованную часть аванса, к нему применяются меры по возврату средств. В соответствии со статьей 137 Трудового Кодекса Российской Федерации, неизрасходованный и своевременно не возвращенный аванс, выданный в связи со служебной командировкой, признается задолженностью работника перед Университетом и данные суммы могут быть удержаны из заработной платы работника. Руководитель в течении месяца со дня срока, установленного для возвращения аванса, принимает решение об удержании из заработной платы работника задолженности или неправильно исчисленных выплат при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержания;

5.3. Подтверждающими документами являются:

— при расходах по проезду — билеты (в том числе электронные), посадочные талоны, в том числе электронные посадочные талоны, полученные при электронной регистрации на рейс, должны иметь штамп о досмотре (при проезде воздушным транспортом). Для подтверждения цены билета при ее отсутствии в бланке — квитанция об оплате или

фискальный (кассовый) чек, выписка с банковского счета, подтверждающая факт оплаты проезда, справка о стоимости билета. При отсутствии посадочных талонов — справка от перевозчика (авиакомпания), подтверждающая факт перелета;

— при начислении суточных при командировании на территорию иностранного государства — копии первой страницы и страниц заграничного паспорта с отметками о пересечении границы Российской Федерации;

— при расходах по найму жилого помещения — счет, акт, счет-фактура, квитанция из онлайн-системы бронирования проживания, подтверждающая факт оплаты или фискальный (кассовый) чек, выписка с банковского счета;

— при иных расходах, произведенных с разрешения Руководителя — документы, подтверждающие факт оплаты (договор, счет, акт, квитанция об оплате, фискальный (кассовый) чек, выписка с банковского счета, иные расчетные документы).

При оплате банковской картой возмещению подлежат расходы, произведенные с использованием личной банковской карты командированного работника. В случае оплаты затрат командированного работника с банковской карты другого лица предоставляется расписка владельца карты о факте произведенного платежа и возмещении ему понесенных расходов.

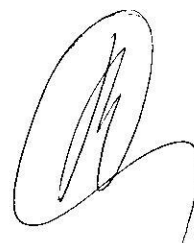
Документы на иностранном языке предоставляются с переводом на русский язык, за исключением электронных авиабилетов (письмо ФНС от 26 апреля 2010 г. № ШС- 37- 3/656). Перевод заверяется отделом по обеспечению международной деятельности Центра интернационализации и работы с иностранными обучающимися или командированным работником;

5.4. Расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения Руководителя, возмещаются работнику на основании утвержденного отчета о расходах подотчетного лица и заявления о возмещении расходов, связанных с командировкой (Приложение № 3) в течение семи рабочих дней со дня утверждения отчета о расходах подотчетного лица;».

1.4. Изложить Приложения № 2 и № 3 к Положению о служебных командировках работников РГПУ им. А. И. Герцена в редакции Приложений № 1 и № 2 к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. проректора по финансово-
экономической деятельности



В.В. Осипов

от 09.09.2025 № 0140-44/01

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор (уполномоченное лицо)

Главному бухгалтеру

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

Заявление**на выдачу аванса на командировочные расходы**

Прошу выдать аванс для оплаты командировочных расходов, связанных со служебной командировкой в _____

с _____.20 по _____.20, и перечислить / выдать _____

() рублей ____ коп.

на счет № _____ (реквизиты прилагаю)

или наличными денежными средствами в кассе РГПУ им. А. И. Герцена.

Отчет о расходах подотчетного лица обязуюсь предоставить по возвращении из командировки в течение 3 (трех) рабочих дней. С порядком сдачи отчета о расходах подотчетного лица ознакомлен(а).

_____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма (руб.)
КФО	Счет	
ИТОГО:		

Сумма _____ () рублей ____ коп.

Задолженность по предыдущим авансам отсутствует.

Решение о командировании на территории РФ (на территорию иностранного государства)

от _____.20 № _____.

Аванс выдан на срок по _____.20.

Бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2 к приказу
от 09.09.2025 № 0110-74/01

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор (уполномоченное лицо)

Главному бухгалтеру

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

Заявление

о возмещении расходов, связанных со служебной командировкой

Прошу возместить расходы, связанные со служебной командировкой в _____
с _____. _____.20 по _____. _____.20, и перечислить/выдать в соответствии с отчетом о расходах
подотчетного лица
_____ (_____) рублей ____ коп.
на сч _____ (реквизиты прилагаю)
или наличными денежными средствами в кассе РГПУ им. А. И. Герцена.

_____ 20__ г.

(подпись)

Решение о командировании на территорию РФ (на территорию иностранного государства)

от _____. _____.20 № _____.

Отчет о расходах подотчетного лица от _____. _____.20 № _____

Бухгалтер _____
(подпись)

(расшифровка подписи)