

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников ИСКРАН

Москва 2018

1. Нормативная база

1.1. Положение о служебных командировках работников ИСКРАН (далее - Институт) разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

1.1.1. Трудовой Кодекс Российской Федерации;

1.1.2. Налоговый Кодекс Российской Федерации;

1.1.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее — Постановление № 749);

1.1.4. Постановление Правительства Российской Федерации 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» с последующими дополнениями и изменениями (далее — Постановление №729);

1.1.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным 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 последующими дополнениями и изменениями (далее — Постановление № 812);

1.1.6. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 № 64 н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на

территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее — Приказ Минфина № 64н).

2. Общие положения

2.1. Положение о командировании работников (далее - Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок направления работников в служебные командировки и компенсации, произведенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Положение распространяется на лиц, состоящих с Институтом в трудовых отношениях (далее – работники).

2.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- расходы, связанные с командировкой - расходы на проезд, найм жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных средствах.

2.4. Работники направляются в командировки по решению директора или уполномоченного им лица 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.

2.5. Основной целью служебной командировки является выполнение задач, поставленных перед Институтом по отдельным направлениям деятельности за пределами его нахождения, а именно:

- решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности института;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- научно-исследовательская деятельность;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- представление интересов Института во всех предприятиях, учреждениях, организациях, государственных органах и органах местного самоуправления, в правоохранительных органах с целью правового обеспечения деятельности Института;
- иные цели.

2.6. Продолжительность командировки определяется директором либо уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия с места работы и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

2.7. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам (посадочным талонам), представляемым работником по возвращении из командировки, а также по отметкам контрольно-пропускных пунктов в загранпаспорте.

2.8. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы

командированного работника, а днем приезда из командировки дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явки на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем работника.

2.10. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Института:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет.

2.11. Направление в командировку работника Института, находящегося в отпуске, не допускается.

2.12. Время пребывания работника в командировке фиксируется в таблице учета использования рабочего времени соответствующего структурного подразделения на основании приказа о командировании.

2.13. Копия приказа о командировании работника направляется в бухгалтерию Института.

3. Порядок направления работника в служебную командировку

3.1. Для подготовки приказа о командировании работника Института необходимо оформить заявление, которое должно быть согласовано с руководителем. В соответствии с согласованным заявлением отдел кадров издает приказ о направлении работника в командировку, а планово-экономическая служба оформляет и утверждает у руководителя смету расходов на командировку.

3.2. В приказе о направлении работника в командировку указываются:

- фамилия, имя, отчество и табельный номер работника;
- подразделение и должность работника;
- цель командировки;
- место командирования (населенный пункт и принимающая организация);
- срок командировки;
- источник финансирования.

Оригинал приказа о направлении работника в командировку регистрируется и хранится в отделе кадров.

3.3. Финансирование командировочных расходов работников Института осуществляется:

- за счет средств субсидии на выполнение государственного задания;
- за счет средств субсидии на иные цели;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной деятельности или ином соглашении;
- за счет средств принимающей стороны;
- за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- за счет средств целевой благотворительной (пожертвования) и спонсорской помощи;
- за счет комбинированных источников финансирования.

3.4. Выплата аванса на командировочные расходы осуществляется на основании Заявления на выдачу аванса (Приложение № 2 Положения о выдаче под отчет денежных средств) и только при наличии приказа о командировании работника.

Аванс на командировочные расходы выдается работникам только при отсутствии задолженности по ранее полученным авансовым выплатам.

3.5. Должностное лицо бухгалтерии в течение 3-х рабочих дней после поступления приказа выдает командируемому лицу аванс на командировочные

расходы согласно указанным в приказе статьям расходов и источникам финансирования, суммам, указанным в смете .

Аванс, выдаваемый работнику при направлении его в командировку, предназначается для возмещения следующих расходов:

- проезд к месту командировки и обратно;
- найм жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.6. Командируемый работник обязан уведомить сотрудника, осуществляющего табельный учет в соответствующем подразделении, о сроках своего отсутствия на рабочем месте в связи с убытием в командировку.

3.7. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки (отметкам в загранпаспорте).

3.8. При однодневной командировке на территории РФ суточные не выплачиваются.

3.9. 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 № 812.

3.10. 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 Институте.

3.11. Работнику, работающему по внутреннему совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того руководителя структурного подразделения, который направил его в командировку.

В случае направления в командировку работника, имеющего внутреннее совместительство в Институте, по одному месту работы (по основному месту

работы либо по совместительству), отсутствие его по другому месту работы следует оформлять (на этапе формирования приказа) отпуском без сохранения заработной платы.

В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих руководителей структурных подразделений.

3.12. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за необходимость и целесообразность направления работника в командировку.

4. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

4.1. По возвращении из командировки работник в течение 3 (трех) рабочих дней обязан представить в бухгалтерию Авансовый отчет (ф. 0504505) и полный комплект документов, а именно:

- краткий отчет о командировке работника;
- служебное задание по форме Т-10а;
- квитанции и чеки за проживание в командировке;
- проездные документы;
- прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные во время служебной командировки;
- в случае превышения расходов выданного аванса работник предоставляет Заявление на возмещение расходов (Приложение № 3 Положения о выдаче под отчет денежных средств).

К бухгалтерскому учету принимаются только оригиналы документов, кроме электронных авиа-и железнодорожных билетов, с подтверждением факта оплаты исключительно командировемым лицом, к примеру, выписка по счету карты, банковская справка с подтверждением данного расхода, чек ККТ, слип. Документы, подтверждающие оплату третьим лицом (не командированным работником), к учету

не принимается.

4.2. В случае несвоевременного представления документов в бухгалтерию работник согласовывает служебную записку с объяснением причины несвоевременной сдачи отчетных документов у директора, либо уполномоченного им лица.

Работник бухгалтерии принимает данные документы только при наличии разрешительной визы директора, либо уполномоченного им лица.

4.3. Работником бухгалтерии проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.4. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации:

4.4.1. Оформляется приглашение иностранного партнера/организатора конференции (с построчным переводом приглашения на русский язык); представляется программа мероприятия (с построчным переводом на русский язык);

4.4.2. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации подтверждаются датами, указанными на проездных документах (билетах), а также отметками в загранпаспорте (при наличии таковых);

4.4.3. Все денежные расчеты по командировкам за пределы территории Российской Федерации с работниками Института производятся в валюте Российской Федерации по курсу банка России на дату выдачи Аванса на командировочные расходы или на дату утверждения Авансового отчета. В случае отсутствия информации в банке России по требуемой валюте, использовать данные полученные из других источников, к отчетной документации прикладывать распечатку (скриншот).

4.4.4. Выплата работнику суточных осуществляется в размерах, установленных Постановлением № 812.

4.4.5. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки определяется на основании Приказа Минфина № 64н.

4.5. Работникам возмещаются 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 директора либо уполномоченного им лица.

4.6. При командировании работника на территории Российской Федерации:

4.6.1. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов, но не более 550 руб. в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение производится в размере 12 руб. в сутки.

4.6.2. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются в размере 100 руб., за каждый день нахождения в служебной командировке на территории РФ, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

4.7. Если день (дни)нахождения в командировке приходится на выходной день по графику Института или нерабочий праздничный день, к заявлению требуется приложить согласованную с директором, либо уполномоченным им лицом служебную записку с объяснением причины необходимости пребывания в выходные и/или праздничные дни в служебной командировке, за исключением времени выезда в командировку и возвращения из нее, а также в случае проведения в эти дни мероприятия , на которое направлен сотрудник.

4.8. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные рассчитываются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные рассчитываются в рублях.

4.9. Любые изменения условий командирования, предусмотренные соответствующим приказом (даты отъезда и/или возвращения, пункты назначения и др.), в обязательном порядке оформляются дополнительным приказом по Институту до начала отъезда в командировку.

4.10. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются на основании приказа директора (служебной записки с визой директора) либо уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.11. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.12. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, на основании резолюции директора, либо уполномоченного им лица расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда при командировании на территории РФ, согласно Постановлению № 729, подтвержденные справками тарифов перевозчиков на дату отправления и прибытия:

- 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.

4.13. Оплата организационного взноса осуществляется в соответствии с действующим законодательством и требованиями федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Аванс на оплату организационного взноса не выдается.

4.14. Возмещение расходов по найму жилого помещения, в случае выделения в счете гостиницы суммы завтрака (обеда, ужина) отдельной строкой, производится без учета данной суммы, а если сумма завтрака (обеда, ужина) не выделена, то в полной стоимости счета гостиницы.

4.15. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 % нормы расходов на выплату суточных, определяемых для командировок на территории иностранных государств.

4.16. Командированному на территорию иностранных государств работнику, дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и другие аэродромные сборы, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

4.17. Командировочные расходы принимаются из расчета на дату создания Авансового отчета.

4.19. Документы, подтверждающие расходы, произведенные во время командировки за пределами территории Российской Федерации и составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык с подписью лица, ответственного за перевод. Ответственность за наличие и правильность перевода указанных документов несет командированный работник Института.

4.20. В том случае, если командированный работник после выполнения служебного задания сразу не возвращается к месту постоянной работы (в связи с убытием в отпуск или по иным причинам), проезд в обратную сторону ему не оплачивается, а выплата суточных прекращается с момента убытия из

принимающей организации (в соответствии с датами, указанными в приглашении).

4.21. Командировочные расходы, превышающие размеры, установленные настоящим положением, возмещаются работникам только с разрешения директора либо уполномоченного им лица, путем оформления приказа, за счет средств от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности.

4.22. Контроль своевременного представления отчетов по служебной командировке осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.

4.23. Командированные работники несут персональную ответственность за нарушение сроков представления отчета по служебной командировке.

5. Отзыв работника из командировки, продление или отмена командировки, изменение сроков командировки

5.1. В случае необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора либо уполномоченного им лица.

В приказе о продлении срока служебной командировки указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировании);
- причина продления срока служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Если при продлении срока командировки работнику потребуются дополнительные денежные средства для оплаты проезда и найма жилого помещения, работнику переводится на банковскую карту денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов, переданного по телекоммуникационным каналам связи.

5.2. При переносе сроков либо отмене служебной командировки оформление соответствующего приказа необходимо осуществлять до отъезда командированного работника к месту назначения.

5.3. Досрочное прекращение командировки допускается в следующих случаях:

5.3.1. Служебное задание выполнено в полном объеме;

5.3.2. Болезнь командированного работника, препятствующая выполнению служебного задания, возникновение чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

5.3.3. Нарушение командированным работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке — при наличии документального подтверждения, надлежащим образом оформленного должностными лицами принимающей организации.

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

- руководитель структурного подразделения представляет на имя директора либо уполномоченного им лица служебную записку с обоснованием причин отзыва подчиненного ему работника из командировки до истечения ее срока (или невозможности направления работника в командировку);

- с положительной резолюцией директора Института (уполномоченного им должностного лица) руководитель структурного подразделения передает служебную записку в отдел кадров;

- отдел кадров готовит приказ об отзыве работника из командировки или отмене командировки;

- на основании представленного авансового отчета и приложенных к нему документов отозванному из командировки работнику производится возмещение фактически произведенных расходов в соответствии с нормами, установленными настоящим Положением.

5.5. При досрочном прекращении командировки, в командировку в

установленном порядке может быть направлен другой работник.

5.6. Соблюдение всех требований настоящего Положения обязательно для всех работников Института.

6. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о служебных командировках работников ИСКРАН.

Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных в разделе 4 Положения.

6.2. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен к выполнению служебного поручения:

- в выходные и нерабочие праздничные дни.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается по правилам ст. ст. 153 ТК РФ.

ИСКРАН

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 29.12.2018 г. № 90

Главному бухгалтеру

Директору ИСКРАН

Выдать

ОТ

(должность, ФИО работника)

Заявление о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежные средства под отчет через кассу в размере
_____ руб., на

(указать назначение аванса)

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

С порядком сдачи отчета ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Задолженность по предыдущим авансам на сегодняшний день
отсутствует/ _____.

(иное)

Бухгалтер: _____ / _____ /

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ИСКРАН

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 29.12.2018 г. № 90

Главному бухгалтеру

Директору ИСКРАН

Перечислить/Выплатить

от

(должность, ФИО работника)

(структурное подразделение)

Заявление на выдачу аванса

Прошу выдать аванс для оплаты командировочных расходов через кассу/перечислить на мою зарплатную карту (*нужное подчеркнуть*).

Авансовый отчет об израсходованных суммах обязуюсь предоставить по возвращении из командировки в течение 3 (трех) рабочих дней и произвести окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу.

Приказ № _____ от _____

Аванс выдан на срок по « ____ » _____ 20__ г.

В _____ сумме:

_____ (_____ руб.
_____ коп.)

С порядком сдачи отчета ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Задолженность по предыдущим авансам на сегодняшний день отсутствует/ _____.

Бухгалтер: _____ / _____ /

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ИСКРАН

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 29.12.2018 г. № 90

Главному бухгалтеру

Директору ИСКРАН

Перечислить/Вадать

от _____
(должность, ФИО работника)

(структурное подразделение)

Заявление на возмещение расходов

Прошу возместить расходы по приобретению товара (работ, услуг)/расходы по служебной командировке *(нужное подчеркнуть)* через кассу/на мою зарплатную карту *(нужное подчеркнуть)* по авансовому отчету № _____ от _____.

В
сумме: _____
_____ руб.
_____ коп.)

Приказ № _____ от _____ 20__ года.

« ____ » _____ 20__ г.

Задолженность по предыдущим авансам на сегодняшний день
отсутствует/_____.

(подпись)

Бухгалтер: _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.