

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке направления работников в служебные командировки (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (далее – Постановление Правительства РФ № 749), Постановлением 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" (далее – Постановление Правительства РФ № 729), Постановлением 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" (далее – Постановление Правительства № 812), Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 г. № 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения 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" (далее – Приказ Минфина № 64н) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок документального оформления направления работников ИВМиМГ СО РАН в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также порядок и размеры возмещения работникам ИВМиМГ СО РАН расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездка работника по выполнению проектов РФФИ к служебной командировке не относится.

1.4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с ИВМиМГ СО РАН.

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя.

1.5. При направлении в служебные командировки обязательны:

а) служебная записка, содержащая сведения о цели командировки, времени нахождения в командировке, иные сведения, необходимые для реализации целей и задач командировки;

б) договор или письмо-приглашение в случае оформления командировки за счет приглашающей стороны. Договор или письмо-приглашение, составленные на иностран-

ном языке, должны иметь перевод на русский язык (на отдельном листе), заверенный отделом международного сотрудничества Института.

1.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые он командирован.

1.7. Контроль за соблюдением порядка направления работника в служебные командировки возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

1.8. Руководители структурных подразделений несут ответственность за выполнение служебных поручений работников, непосредственно им подчиненным.

2. Порядок направления работников в командировки

2.1. Решение о направлении работника в командировку принимается работодателем и оформляется приказом.

2.2. До начала командировки должны быть оформлены следующие документы:

а) служебная записка (приложение № 1);

б) приказ о направлении работника в командировку.

2.3. Служебная записка оформляется работником, согласовывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник. В служебной записке указываются цели командировки (номер государственного задания или номер проекта, договора, гранта и др. документа, по которому направляется работник в командировку), обоснование командирования работника и предполагаемые сроки командировки.

2.4. В случае принятия решения работодателем о направлении работника в командировку издается приказ. Проект приказа о направлении работника в командировку на основании завизированной работодателем служебной записки готовит канцелярия. После подписания приказа канцелярия передает копию этого приказа в бухгалтерию, планово-экономический отдел и отдел кадров.

2.5. Выдача работникам аванса на командировочные расходы производится на основании приказа и заявления работника (приложение № 2).

2.6. Командируемый работник обращается в бухгалтерию с заявлением о выдаче (перечислении) аванса. Аванс выдается в сумме, соответствующей расчету командировочных расходов.

2.7. При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства аванс выплачивается по нормам, установленным для возмещения расходов при направлении в командировку на территорию иностранного государства, в российских рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на день оформления заявления на выдачу аванса.

2.8. При наличии задолженности по возврату аванса, выданного в связи предыдущей служебной командировкой, а также непредоставлением отчета по предыдущей служебной командировке, следующая служебная командировка не может быть оформлена.

2.9. В случае направления по основному месту работы в командировку работника, работающего в ИВМиМГ СО РАН на условиях совместительства (внешние или внутренние совместители), то он на работе, выполняемой на условиях совместительства, оформляет на время командировки отпуск (ежегодный оплачиваемый или без сохранения заработной платы).

2.10. В случае поездки по выполнению проектов РФФИ работник на время поездки оформляет отпуск (ежегодный оплачиваемый или без сохранения заработной платы).

2.11. Приказ о направлении работника в командировку, об изменении срока, о продлении срока или отзыве из командировки объявляется работнику под роспись канцелярией.

2.12. В случае невозможности поездки в служебную командировку работник обязан своевременно предупредить руководителя своего структурного подразделения и представить служебную записку об отмене командировки в канцелярию.

3. Срок командировки

3.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения по согласованию с руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный работник.

3.8. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению работодателя.

3.13. Срок командировки продляется на необходимое для выполнения служебного поручения количество дней, но не более чем на 15 календарных дней.

3.12. Продление срока командировки допускается в исключительных случаях.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки работника в пути не по его вине) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

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

Днем приезда из командировки считается дата прибытия поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, то учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

3.4. Вопрос о явке работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный работник.

Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

3.5. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании предоставляемых работником по возвращении проездных документов.

3.6. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

3.7. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения для подтверждения срока пребывания в командировке работник представляет служебную записку и (или) иной документ, в котором должно содержаться подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3.9. В случае продления работодателем срока командировки издается приказ об изменении срока командировки. Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя работодателя служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая причину продления служебной командировки и срок, на который необходимо продлить командировку.

На основании завизированной работодателем служебной записки канцелярия готовит проект приказа о продлении срока командировки. Копию подписанного работодателем приказа канцелярия передает в бухгалтерию, планово-экономический отдел и отдел кадров.

3.10. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты дополнительных расходов по найму жилья, суточных, проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) работник пишет заявление о необходи-

мости перевода денежных средств на возмещение указанных дополнительных расходов. Заявление направляется работником в бухгалтерию по факсу, электронной почте.

3.11. На основании приказа о продлении срока командировки и письменного заявления работника бухгалтерия перечисляет командированному работнику дополнительные денежные средства на возмещение расходов на зарплатную банковскую карту работника.

3.15. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению работодателя.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя работодателя служебную записку о необходимости отозвать работника из служебной командировки.

3.16. При отзыве работника из командировки издается приказ в порядке, определенном пунктом 3.9. настоящего Положения.

3.17. О продлении срока командировки или отзыве из командировки работнику сообщает руководитель структурного подразделения, в котором работник работает.

3.14. Командировка может быть продлена в случае:

- а) отсутствия транспортных билетов;
- б) отмены авиарейсов;
- в) по другим причинам, не зависящим от работника.

4. Гарантии при направлении работника в служебные командировки

4.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, Федеральным законом от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" и иными нормативными правовыми актами.

4.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

4.3. Средний заработок сохраняется за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

4.4. Расходы, связанные со служебной командировкой, возмещаются в порядке и размерах, установленных разделом 6 настоящего Положения.

4.5. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

а) возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

б) выплачиваются суточные за все время, пока работник не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

в) выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

4.6. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников:

- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

4.8. Имеют право отказаться от направления в служебную командировку следующие категории работников:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (ст. 259 ТК РФ);
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей (ст. 259 ТК РФ);
- работники, имеющие детей-инвалидов (ст. 259 ТК РФ);
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей (ст. 259 ТК РФ);
- работники - опекуны (попечители) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ);
- работники – инвалиды (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

Направление в служебную командировку указанных категорий работников допускается только при соблюдении условий, определенных законодательством.

4.9. Отказ работника от командировки оформляется в письменной форме.

4.10. При направлении в служебные командировки работникам также предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. ст. 165, 184, 227, 229.2 ТК РФ. Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.

5. Расходы, связанные со служебными командировками

5.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы:

- а) по проезду к месту служебной командировки и обратно;
- б) по найму жилого помещения;
- в) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- г) иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

5.2. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительные расходы включают:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы, в том числе разница в курсах иностранных валют при ее приобретении в обменных пунктах на основании справки обменного пункта; разница, возникающая в результате конвертации одной валюты в другую в стране командирования (на основании документа, подтверждающего обмен валюты); комиссия банка за снятие наличных денежных средств с карточного счета за рубежом.

5.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы включают:

- расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта;
- оплату услуг по оформлению проездных документов;
- оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

5.5. Расходы по найму жилого помещения включают расходы по бронированию жилого помещения.

6. Порядок возмещения расходов

6.1. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой осуществляется в порядке и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749, Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729, Постановлением Правительства Российской Федерации № 749, Постановлением Правительства Российской Федерации № 812, Приказом Минфина № 64н и настоящим Положением.

Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

6.2. Возмещение расходов производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- а) авансового отчета;
- б) документов, подтверждающих фактические расходы, связанные со служебной командировкой.

6.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками осуществляется в следующих размерах:

- а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

- б) расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути;

- в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- в салоне экономического класса воздушного транспорта;
- в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере стоимости проезда:

- в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- в автобусе общего типа.

6.4. При направлении работников в командировки на территории иностранных государств расходы возмещаются в следующем порядке:

- а) расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду возмещаются в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением;

- б) суточные выплачиваются при проезде:

- по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;
- по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812.

В случае если в период служебной командировки работник обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, то выплата суточных в иностранной валюте не производится.

Если принимающая сторона не выплачивает работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, то работнику выплачиваются

суточные в российских рублях в размере тридцати процентов указанной нормы в иностранной валюте.

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

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

6.5 При направлении работника в командировку за счет средств от приносящей доход деятельности, суточные выплачиваются за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации в размере не более 700 рублей, при этом 100 рублей не облагается НДФЛ, а свыше 100 рублей подлежит обложению НДФЛ.

При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в пределах норм, установленных действующим законодательством, при этом 2500 рублей не облагается НДФЛ, а свыше подлежит обложению НДФЛ (абзац 12 п. 3 ст. 217 НК РФ).

6.6. В случае вынужденной задержки и (или) остановки в пути расходы по найму жилого помещения и суточные выплачиваются при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки и (или) остановки в порядке и размерах, определяемых настоящим Положением.

Если период вынужденной остановки в пути документально работником не подтвержден, то произведенные им за этот период расходы не возмещаются.

6.7. Иные расходы возмещаются только в случае, если они связаны с выполнением служебного поручения и при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя.

6.8. Возмещение расходов, связанных с командировкой, в установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации размерах, производится в пределах ассигнований, выделенных институту из федерального бюджета на служебные командировки либо (в случае использования указанных ассигнований в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на их содержание.

Расходы, превышающие размеры, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также иные связанные с командировками расходы возмещаются за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на их содержание, а также за счет средств, полученных ИВМиМГ СО РАН от иной приносящей доход деятельности.

6.9. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (пассажирский билет и багажная квитанция; маршрут/квитанция электронного авиабилета; посадочный талон, содержащий штамп о досмотре; контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный купон и т.п.), а также документы, подтверждающие оплату (кассовые чеки, бланк строгой отчетности, чеки платежного терминала, слипы, иные документы - подтверждения по оплате электронного билета с использованием банковской карты). В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются кассовые чеки и счета гостиниц; справка гостиницы с детализацией услуг и подтверждением фактической оплаты; договор аренды жилого помещения, действующий в период командировки, с документами, подтверждающими оплату.

7. Оформление отчета о командировке

7.1. По возвращении из командировки работник обязан представить в бухгалтерию в течение 3-х рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

В случае, если указанный срок истек в период, когда работник отсутствовал на рабочем месте по уважительным причинам, то работник обязан сдать авансовый отчет не позднее трех рабочих дней со дня выхода на работу.

7.2. Денежные средства, полученные работником под отчет и не использованные в командировке, должны быть сданы в кассу в течение 3 рабочих дней с момента прибытия из командировки. В случае если в указанный срок остаток денежных средств не возвращен в бухгалтерию, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со статьей 137 Трудового Кодекса Российской Федерации в месяце, следующем за месяцем, в котором работник был направлен в командировку.

7.3. Авансовый отчет о командировочных расходах утверждается директором или, по поручению директора, заместителем директора, в ведении которого находятся финансовые вопросы.

7.4. Авансовый отчет по командировке заполняется работником в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению. Работник заполняет графы 1 - 6 оборотной стороны авансового отчета на основании документов, подтверждающих командировочные расходы. В случае, когда работник не представил проездные документы или документы о найме жилого помещения для подтверждения суммы суточных, он должен приложить служебную записку (иной документ) о сроке командировки с подтверждением принимающей стороны.

Если аванс выдан в рублях, а командировочные расходы оплачены в иностранной валютой, то работник может указать суммы в иностранной валюте. Бухгалтерия валютные расходы и валютные суточные пересчитывает по курсу покупки иностранной валюты работником, подтвержденной справкой банка.

7.5. К авансовому отчету прилагаются надлежаще оформленные документы о найме жилого помещения, фактических расходов по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой. На документах должны хорошо просматриваться название организации, выдавшей документ, и ее печать.

7.6. Документы, составленные на иностранном языке, должны иметь подстрочный перевод на русский язык (на отдельном листе). Перевод заверяется подписью лица, осуществившего перевод.

7.7. Документы, являющиеся необходимым приложением к авансовому отчету, должны содержать обязательные реквизиты в соответствии с Федеральным законом "О бухгалтерском учете".

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом работодателя и действует до утверждения нового положения.

8.2. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа.

8.3. По вопросам, связанным со служебными командировками и неурегулированным настоящим Положением, применяются нормативные правовые акты, регулирующие данные отношения.

8.4. В случае изменения нормативных правовых актов, указанных в настоящем Положении, отмены или признания их утратившими силу, применяются вновь принятые (измененные) нормативные правовые акты Российской Федерации.