

"УТВЕРЖДАЮ"
Директор

Саксонов С.В.

07 ноября 2019 г.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее - Положение), разработанное в соответствии с законодательством РФ, в том числе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", устанавливает основные правила и порядок направления работников Института экологии Волжского бассейна Российской академии наук - филиал федерального государственного бюджетного учреждения науки Самарского федерального исследовательского центра Российской академии наук (далее - Институт) в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

Служебная командировка - это поездка работника по распоряжению директора Института (далее - работодатель) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем, в том числе Гражданско-правового характера, кроме лиц, указанных в п. 1.2 настоящего Положения.

1.2. Положение не распространяется:

- на беременных работниц;
- работников в возрасте до 18 лет;
- работников в период действия ученического договора;
- работников, имеющих детей в возрасте до трех лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет;

Работники направляются в командировки на основании Приказа работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Документы по командированию для своевременного перечисления сотруднику должны поступить в бухгалтерию за 5 дней до командировки.

2. Срок командировки

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. По общему правилу фактический срок командировки определяется по проездным документам, которые работник должен представить после возвращения из командировки. Немного другой порядок действует, если сотрудник ездил в командировку на своем личном транспорте. Тогда по возвращении он должен составить служебную записку, указать в ней фактические сроки командировки и приложить к ней оправдательные документы (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0.00 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.

2.3. При необходимости решение о продлении первоначально установленного срока командировки принимает директор Института по согласованию с непосредственным руководителем командированного работника и уполномоченным представителем принимающей стороны. Решение оформляется соответствующим приказом директора.

2.4. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

3. Порядок направления в командировку и возвращения из нее

3.1. Убытие.

3.1.1. Направление работников в командировку производится на основании приказа директора Института.

3.1.2. Сотрудник Института пишет на имя директора Института служебную записку о необходимости направления его в командировку (куда, зачем и на какой период) получает визу директора и предоставляет специалисту по кадрам для оформления Приказа о командировке.

3.1.3. Не менее, чем за 5 дней до командировки командируемый работник заполняет бланк служебной записки на командировочные расходы на основании норм, установленных настоящим Положением, с разбивкой по статьям Бюджетной классификации. Данная служебная записка должна быть согласована с руководителем структурного подразделения. На служебной записке обязательно должны быть проставлены визы: специалиста по кадрам, документоведа, бухгалтера об отсутствии задолженности по ранее выданным авансам; главного бухгалтера (в случае отсутствия данных лиц, визы не проставляются или проставляются сотрудниками, выполняющими их обязанности). Возможно проставление виз дополнительных должностей, предусмотренных служебной запиской. На служебной записке директор Института производит разрешительную надпись о выдаче денег подотчет.

При необходимости использования в командировке автомобиля Института, одновременно при подаче служебной записки о выдаче денег на командировочные расходы следует учесть расходы на оплату ГСМ, сопроводив служебную записку заявлением на имя директора и расчетом предполагаемых расходов на ГСМ. Данные расходы включены в перечень расходов, разрешенных работодателем в служебных командировках и экспедициях.

3.1.4. До отъезда в командировку работнику выдается денежный аванс в пределах сумм, приведенных в служебной записке.

3.1.5. В случае необходимости осуществления дополнительных затрат в период пребывания в командировке, работник обязан согласовать эти расходы со своим непосредственным руководителем, который в свою очередь согласовывает данные расходы с директором Института. Факт разрешения дополнительных расходов оформляется служебной запиской от руководителя подразделения на имя директора Института.

3.1.6. Непосредственный руководитель подразделения обязан провести подробный инструктаж командируемого работника.

3.1.7. При наличии нескольких видов транспорта, связывающего место постоянной работы и место командировки, администрация может предложить командируемому работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта, заказывает и приобретает по наличному расчету или через карту из сумм полученного аванса билеты на проезд.

3.1.8. Порядок и формы учета работников, выбывающих в командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы, ведется следующим образом:

А) Учет работников, выбывающих в служебные командировки из института, ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки (журнал выбытия). В нем

содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, дате и номере командировочного удостоверения, наименования организации, в которую командирован работник, пункте назначения.

Б) Учет работников, прибывших в институт, ведется в журнале учета работников, прибывших в институт. В журнале прибытия содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве работника, прибывшего в институт, наименование организации, выдавшей командировочное удостоверение, дате прибытия и дате выезда. Ответственный за ведение журнала выезда и журнала прибытия – секретарь. Уполномоченное лицо обязано обеспечить хранение журнала выезда и журнала прибытия в течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке.

3.1.9. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

3.2. Возвращение.

3.2.1. Работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из командировки.

3.2.2. По возвращении из командировки работник отчитывается руководителю своего подразделения о проделанной работе в командировке.

3.2.3. По возвращении из командировки, работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию Института авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах. Произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

А) Документы о найме жилого помещения (счет гостиницы с приложением кассового чека, согласно действующего законодательства);

Б) Документы, удостоверяющие фактические расходы по проезду (билеты), включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, кассовые чеки на ГСМ в случае использования личного или служебного транспорта.

3.2.4. По всем дополнительным расходам должны быть представлены подтверждающие документы согласно действующего законодательства.

3.2.5. Директор Института утверждает командировочные расходы работника, произведенные в пределах норм, установленных настоящим Положением, и на основании сметы командировочных расходов.

3.2.6. Работник в течение трех рабочих дней по приезду из командировки (экспедиции) возвращает непосредственно на лицевой счет Института остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку (о чем в служебной записке на выдачу денежных средств под отчет имеется запись «Остаток неиспользованных денежных средств обязуюсь вернуть на лицевой счет ИЭВБ РАН – филиал СамНЦ РАН») или пишет заявление об удержании данной суммы из заработной платы, в ближайшую дату выплаты.

3.2.7. Сотруднику, находящемуся в пути в командировку (из командировки) в свой выходной или праздничный день, предоставляется отгул с согласованием директора Института. Если предусматривается оплата таких дней, то только по Приказу директора Института. Выезд в командировку или возврат из командировки в выходной день должен быть детально обоснован необходимостью таковой (с приложением скрин страниц из интернета, что нет билетов на даты рабочих дней). Если есть возможность приезда (выезда) в (из) командировки в рабочий день, а сотрудник по собственной инициативе просит разрешения выезда (приезда) в выходной день, то данные выходные дни не являются рабочими днями в выходной, не оплачиваются и не предоставляются отгулы.

4. Гарантии командированным работникам

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Институте.

4.2. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Табель на командированного работника ведется по графику Института. Он корректируется по возвращении сотрудника на основании данных командировочного удостоверения.

4.3. В случае временной нетрудоспособности командированному работнику на общих основаниях выплачивается соответствующее пособие. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

4.4. Командированному работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянного жительства.

4.5. Выплата заработной платы командированному работнику производится одним из следующих способов по его выбору:

- на лицевой счет в банке;
- через доверенное лицо из кассы предприятия.

5. Перечень и нормы командировочных расходов для служебных командировок на территории Российской Федерации

Перечень и нормы командировочных расходов, выплачиваемых за счет средств федерального бюджета и за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.1. 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, возмещаются командированному работнику в размере фактически уплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами (билетами на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, распечаткой электронного билета и посадочным талоном на самолет, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика). Они включают стоимость фактически оплаченных:

- услуг по проезду к месту командировки с учетом норм комфортабельности, установленных в п. 5.2 Положения;
- услуг по проезду к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;
- страховых платежей по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;
- услуг по предварительной продаже проездных документов;
- услуг по использованию в поездах постельных принадлежностей;
- аэродромных сборов, сборов за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта.

5.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в вагоне купе, плацкарт или сидячие места;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - экономическим классом;
- междугородними автобусами.

5.3. При предъявлении подтверждающих документов, командированному работнику возмещаются затраты по найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по день выезда. Они включают расходы:

- по найму (аренде) жилья в размере фактических затрат, но не более 550 руб. (согласно постановления Правительства от 02.10.2002 № 729 за счет средств субсидии) в сутки на человека;
- по бронированию жилья.

5.4. Расходы по найму жилого помещения, в т.ч. за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной оправдательными документами, возмещаются в размере фактически документально подтвержденных затрат, но не более 550 руб. на человека в сутки для всех категорий работников. В случае финансирования командировочных расходов за счет внебюджетных средств допускается размер расходов по найму жилого помещения в размере фактических затрат на основании подтверждающих документов.

5.5. При непредставлении работником документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения (в том числе при задержке в пути), ему выплачивается компенсация стоимости найма жилья в размере 12 руб. (согласно постановления Правительства от 02.10.2002 № 729 за счет средств субсидии) за каждый день нахождения в командировке.

5.6. Командированному работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке в размере 100 руб., включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в дороге. В случае финансирования командировочных расходов за счет внебюджетных средств допускается размер суточных в пределах 700 рублей на человека. Данный пункт следует применять с учетом п.3.2.7 данного Положения.

5.7. При командировках в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

5.8. При наличии оправдательных документов, подтверждающих оплату, командированным работникам возмещаются:

- расходы на оплату за пользование Интернетом в размере фактических затрат, но из расчета не более 500 руб. за 30 календарных дней;
- иные затраты, осуществление которых согласовано с непосредственным руководителем командированного работника, одобрено директором и главным бухгалтером Института.

5.9. Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие расходы.

6. Перечень и нормы командировочных расходов для служебных командировок за пределами территории Российской Федерации

6.1. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится на основании приказа директора Института без оформления командировочного удостоверения.

6.2. Оплата и (или) возмещение расходов работника, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса, осуществляются в рублях с учетом курса валюты той страны, в которую направляется работник, или в долларах США. При представлении авансового отчета окончательный расчет может быть произведен с в рублях по курсу Центрального Банка Российской Федерации на момент оформления документов, подтверждающих данные расходы.

6.3. Выплата работнику суточных при направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в размерах, определяемых в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.12.2005 г. № 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 организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета".

6.4. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, определяемых п.п. 5.6. настоящего Положения;
- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, определяемых п. 6.3. настоящего Положения.

6.5. При следовании работника с территории РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются как при проезде по территории иностранных государств, а при следовании на территорию РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются как при проезде по территории РФ.

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора Института при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.6. При направлении работника в командировку на территории государств-участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории РФ.

6.7. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные выплачиваются в размерах 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной для государства, в котором находился работник.

6.8. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются ему по нормам, установленным для государства, в котором находился работник в соответствии с Приказом Министерства финансов РФ от 12 июля 2006 г № 92н " О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 г. N 64н "Об установлении размеров выплаты суточных и предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран".

6.9. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном п.п. 5.1. настоящего Положения как при направлении в командировку в пределах территории РФ.

6.10. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других въездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

6.11. Возмещение расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых настоящим Положением, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.