

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИВТ СО РАН)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИВТ СО РАН

Черный С.Г.
« 1 » марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института вычислительных технологий Сибирского отделения Российской академии наук

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок направления работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института вычислительных технологий Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Институт) в служебные командировки как на территории Российской Федерации (РФ), так и на территории иностранных государств в соответствии со ст.ст. 166 – 168 ТК РФ и Постановлениями Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 и от 26.12.2005 № 812. Положение распространяется на всех работников Учреждения, включая работников его обособленных структурных подразделений.

2. Работники Института направляются в служебные командировки по приказу работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе поездки из головной организации в филиал, из филиала в головную организацию и из филиала в филиал, если они находятся в разных городах (гг. Бердск и Новосибирск считаются одной агломерацией и поездки между ними командировкой не считаются). Приказ оформляется по унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1 (№ Т-9, № Т-9а).

3. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

4. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения допускается только при определенных условиях:

— женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, — если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

— работников-инвалидов – если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ч. 1 ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

— работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, – если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

— работников в период действия ученического договора – если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч.3 ст. 203 ТК РФ).

5. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Институт предоставляет отпуск без сохранения заработной платы. В случае выполнения общего задания, расходы на оплату командировки разделяются по соглашению сторон.

6. Поездки по персональным приглашениям, с оплатой за счет принимающей стороны в организации служебными командировками не признаются и для них в отдельных случаях по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется работодателем.

7. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

2. Порядок направления работников в служебные командировки

1. Для направления в служебную командировку работник заблаговременно готовит служебную записку на имя Директора Института (далее – служебная записка о командировании), которая должна содержать сведения о месте и сроках командирования, о цели и основании командирования, информацию о финансовых и иных существенных условиях командирования.

2. Служебная записка о командировании согласуется с начальником планово-финансового отдела, главным бухгалтером и начальником отдела кадров.

3. Подписанная Директором Института служебная записка о командировании является основанием для оформления приказа о командировании. После подписания приказа Директором в течение одного рабочего дня заверенная копия приказа передается в бухгалтерию.

4. После подписания приказа о командировании командируемый работник может оформить служебную записку о выдаче денег под отчет для командировочных расходов (денежного аванса).

5. Служебная записка о выдаче денег под отчет для командировочных расходов визируется начальником планово-финансового отдела и подписывается Директором, далее представляется в бухгалтерию. Затем работнику выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

6. Выдача в подотчет средств для предварительного приобретения проездных билетов в пределах РФ производится не ранее чем за месяц до начала командировки.

7. Выдача в подотчет средств для предварительного приобретения проездных билетов, оплаты организационного взноса и бронирования жилья за пределами РФ, производится не ранее чем за три месяца до начала командировки, при наличии подтверждающих документов.

8. Выдача в подотчет средств для оплаты других командировочных расходов (суточных и прочих) в пределах и за пределами РФ производится не ранее чем за три дня до начала командировки.

9. Учет работников Института, выбывающих в служебные командировки, ведется работником отдела кадров в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из ИВТ СО РАН (далее – журнал выбытия), в котором содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, наименовании организации, в которую командировается работник, пункте назначения.

10. Учет работников, командированных в Институт, ведется работником отдела кадров в журнале учета работников, прибывших в ИВТ СО РАН, в котором содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве работника, наименовании организации, направившей работника в командировку, дате прибытия и дате выбытия.

3. Срок служебной командировки.

1. Максимальный срок служебной командировки составляет 30 дней. В случае необходимости, с согласия работодателя срок командировки может быть увеличен.

2. 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. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия 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.

4. Если работник выезжает в командировку или прибывает из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день, то соответствующие дни считаются днями командировки, оплата за которые предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

6. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется в соответствии с п. 7 Постановления Правительства РФ № 749. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

7. При следовании работников с территории РФ на территорию иностранного государства дата пересечения государственной границы РФ включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию РФ дата пересечения государственной границы РФ в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

8. Даты пересечения государственной границы РФ при следовании с территории РФ и на территорию РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (в странах Евросоюза).

9. При направлении работников в служебную 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, дата пересечения государственной границы РФ определяется по проездным документам (билетам).

4. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками

1. 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 работодателя. При согласии администрации расходы по проезду и проживанию командируемого могут быть компенсированы принимающей стороной.

2. Работникам при направлении в служебные командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

3. Командировочные расходы по проезду, найму жилого помещения и прочие сверх норм, установленных законодательством Российской Федерации и данным Положением, могут возмещаться работникам Института по приказу Директора за счет прибыли от приносящей доход деятельности.

4. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются работникам Института в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

— железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

— 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 – в салоне экономического класса;

— автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

— служебным автомобильным транспортом с разрешения администрации.

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

— 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.

5. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

— маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

— посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

— документы, подтверждающие факт оплаты работником, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

6. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

— контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

— документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

7. Если проездной документ (билет) выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения.

8. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов,

подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки за счет целевых средств и средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

9. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

10. Документами, подтверждающими расходы по найму жилого помещения в случае направления в служебную командировку на территории РФ, является счет гостиницы по форме «З-Г» или квитанция с приложением чека контрольно-кассовой машины. При этом если в счете за проживание выделен НДС, в бухгалтерию Института в обязательном порядке предоставляется счет-фактура с указанием в ней обязательных реквизитов Института и кассовый чек.

11. Документом, подтверждающим расходы по найму жилого помещения на территории иностранных государств, является счет за проживание.

12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

13. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. Суточные сверх установленной нормы выплачиваются работникам Института с разрешения и по приказу Директора Института за счет средств от приносящей доход деятельности в размере 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

14. Размер суточных при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 № 812. Сверхнормативные суточные облагаются НДФЛ согласно п. 3 ст. 217 НК РФ и страховыми взносами п. 2 ст. 422 НК РФ.

15. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

16. Работникам, выехавшим в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию РФ в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

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

18. При направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления).

19. При направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения Авансового отчета.

20. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (форма 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения. К авансовому отчету прилагаются оправдательные документы понесенных работником командировочных расходов.

21. При отмене командировки аванс, полученный в кассе Института, подлежит возврату не позднее следующего рабочего дня после ее отмены, с приложением копии приказа об отмене командировки.

22. Неизрасходованная при командировании работника сумма полученного аванса подлежит возврату в кассу Института в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

23. При несоблюдении сроков предоставления авансового отчета об израсходованных суммах бухгалтерия имеет право удержать сумму выданного аванса на командирование из заработной платы не отчитавшегося вовремя работника. В случае, когда подтвержденные расходы превышают сумму полученного работником аванса, бухгалтерия выплачивает разницу в течение 5 рабочих дней с момента предоставления отчетных документов.

24. 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 возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

25. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

Директору ИВТ СО РАН

д.ф.-м.н. С.Г. Черному

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас командировать _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

в _____
(город, организация, куда командировается сотрудник)

Цель командировки _____

Срок командировки с _____ по _____ 20__ г.

Проезд разрешить _____
(указать вид транспорта)

Расходы по командировке отнести _____

Работник _____ (подпись) _____ (дата)

Зам. директора _____ (подпись) _____ (ФИО)

"__" _____ 20__ г.

Виза отдела кадров:

Примерная смета расходов:

№	Вид расходов	Сумма	Источник финансирования
1	Проезд к месту назначения и назад		
2	Проживание		
3	Прочие расходы (оргвзнос и др.)		
4			

СОГЛАСОВАНО:

Бухгалтерия

Планово-экономический отдел