

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников ФИЦ Коми НЦ УрО РАН (далее – Центр) на территории России и за ее пределами.

1.2. Служебной командировкой работника является поездка работника по распоряжению директора Центра (иного уполномоченного лица), далее - Работодатель на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Центра.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач научной, хозяйственной, финансовой и иной деятельности Центра;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет Работодатель, осуществивший командирование работника.

1.5. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных в предыдущей командировке средствах, за исключением случаев возвращения из командировки и убытия в следующую в нерабочие дни.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работника (как по России, так и за рубеж) определяет Работодатель с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем прибытия из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

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

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства

в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. При направлении работника в служебную командировку с целью проведения экспедиционных работ или в период нахождения работника в длительной (свыше 5 рабочих дней) служебной командировке устанавливается график работы сотрудников в соответствии с графиком работы Центра (обособленного подразделения), определенным ПВТР. Иной режим работы может утверждаться приказом Работодателя о направлении работника в служебную командировку.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные, праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

2.4. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

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

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Основанием для командирования работников считается служебное задание (по форме № Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) работнику.

3.1.2. После получения служебного задания (командировочного удостоверения) командируемый работник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в отделе бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии).

3.1.3. После согласования сметы командировочных расходов командируемый работник не позднее, чем за пять дней до начала командировки передает служебное задание и смету в кадровое подразделение (или иному работнику, в чьи должностные обязанности входит оформление командировочных документов) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровое подразделение готовит приказ (форма № Т-9) о направлении работника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются Работодателем.

Кадровое подразделение знакомит командируемого работника с приказом и выдает ему служебное задание.

3.1.4. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки, копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерию) для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному работнику).

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж (далее – заграничные командировки).

3.2.1. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- официальная информация о проводимом мероприятии (международный форум, конференция, конгресс, симпозиум и т. д.), приглашение принимающей стороны.

3.2.2. Направление работника в загранкомандировку должно быть оформлено приказом Работодателя.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого работника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается работник.

К приказу прилагаются:

- документы, указанные в п. 3.2.1;
- смета командировочных расходов.

3.2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль – по проездным документам;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

3.2.4. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы.

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности.

Внеплановые командировки осуществляются при наличии средств от приносящей доход деятельности или при экономии субсидии на выполнение государственного задания.

3.3.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления работника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов, копий служебного задания и приказа о направлении работника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке Работодатель обеспечивает работника денежными средствами в рублях по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на день выдачи денежных средств.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карту работника. В отдельных случаях (при указании в заявлении на получение подотчетных сумм иного способа), наличные денежные средства могут выдаваться в кассе.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Центрального банка Российской Федерации к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно только после ознакомления с соответствующим приказом.

4. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

4.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному работнику Центр обязан возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения директора Центра.

4.3. Расходы на проезд Центр возмещает работнику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где работник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения директора Центра и по согласованию с главным бухгалтером-начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее - главным бухгалтером).

4.5. При направлении работника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.7. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- в рамках приносящей доход деятельности – не более 700 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении работника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

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, но не свыше двух месяцев.

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

Дни временной нетрудоспособности работника не включаются в срок командировки.

4.8. При командировке по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения государственного задания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 руб. в сутки.

При направлении работника в заграничную командировку размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н.

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения директора Центра (обособленного подразделения) и по согласованию с главным бухгалтером Центра (обособленного подразделения).

4.9. Дополнительные расходы на возврат командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Центра только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы и уважительную причину.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится с разрешения Работодателя. Решение об оплате принимается Работодателем на основании объяснительной записки работника в каждом отдельном случае.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании работника.

4.10. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения Работодателя.

Выплата суточных при однодневной командировке допускается по решению Работодателя при командировании работника за счет средств от приносящей доход деятельности.

5. Порядок отчета работника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (форма № Т-10а) работник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет работник предоставляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерию). Одновременно с авансовым отчетом работник передает в отдел бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерию) все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки.

К ним относятся:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки контрольно-кассовой техники (ККТ);
- товарные чеки;

- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Центра.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Порядок отзыва работника из командировки или отмены командировки

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя Работодателя с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока.

После решения Работодателя готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению Работодателя в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.