

Утверждено
приказом ИГМ СО РАН

от "_08_" августа 2017г. ____
№ _55_

ПОЛОЖЕНИЕ **об организации служебных командировок в ИГМ СО РАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института геологии и минералогии им. В.С. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (ИГМ СО РАН), далее – Институт) на территории РФ и за ее пределами.

1.2. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Института.

1.3. Служебной командировкой считается поездка работника по распоряжению директора или заместителя директора Института на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

В командировку направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Институтом.

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

1.5. Ответственными за планирование командировок являются руководители подразделений.

Срок командировки устанавливается с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

1.6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется (подтверждается) по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из командировки. В случае проезда работника 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 определяется на основании 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).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания

подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09 октября 2015 г. N 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, фактический срок пребывания в командировке определяется на основании отметок о датах прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования), заверенных подписью полномочного представителя должностного лица и печатью организации, в которую был командирован работник.

В случае командировки за пределы территории Российской Федерации, в том числе в страны СНГ, с которыми Россия не заключила межправительственные соглашения об отмене отметок о пересечении государственной границы в документах для въезда и выезда, командировочное удостоверение может не оформляться. Дни пребывания сотрудника в командировке определяются по отметкам пограничной службы о въезде в страну и выезде из нее.

1.7. 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 командирующей организации. Для работников-совместителей средний заработок начисляется у того работодателя, который направил его в командировку. Если командировка оформлена одновременно по основному месту работы и по совместительству, то средний заработок сохраняется по двум местам работы, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между работодателями по соглашению между ними.

В случае болезни работника во время командировки, подтвержденной листком нетрудоспособности, сотруднику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, возмещаются расходы по найму жилого помещения, если работник не лежал в стационаре, и выплачиваются суточные за все время, пока сотрудник по состоянию здоровья не имел возможности выполнять служебное поручение или вернуться к месту постоянного жительства.

В случае болезни во время командировки и необходимости дополнительного времени для выполнения служебного поручения срок командировки продлевается дополнительным приказом.

1.8. Продление пребывания в командировке сверх установленного служебной командировкой срока осуществляется приказом, на основании заявления командированного с визами руководителей соответствующих структурных подразделений.

1.9. Отмена выезда работника в служебную командировку оформляется приказом директора или заместителя директора Института по служебной записке руководителя структурного подразделения.

2. Финансирование командировок

2.1. Финансирование командировок работников может осуществляться за счет средств:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- внебюджетных источников;
- прочих, предусмотренных законодательством.

3. Порядок оформления командировки

3.1. Для направления работника в командировку необходимо оформить следующие документы:

- служебное задание, подписанное руководителем подразделения и утвержденное директором или заместителем директора. Служебное задание оформляется по утвержденной форме № Т-10а и определяет цель командировки;
- приказ о направлении работника в командировку;
- приказ о направлении работников в командировку (оформляется при направлении в командировку группы работников);
- приказ об организации экспедиционного отряда (оформляется в случае создания экспедиционного отряда). Приказ об организации экспедиционного отряда составляется помимо приказа о направлении работников в командировку, а также составляется и утверждается смета расходов.
- командировочное удостоверение. Командировочное удостоверение оформляется по форме № Т-10 и определяет срок пребывания в командировке, устанавливает дату прибытия в пункт назначения и дату отбытия из него и сохраняется сотрудником в течение всего срока командировки.;
- заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы. В случае направления работника в командировку в срочном порядке и отсутствии возможности получить аванс на командировочные расходы, по приезду из командировки работником оформляется служебная записка на имя директора или заместителя директора с просьбой о возмещении расходов, связанных со служебной командировкой;
- приглашение (с переводом, в случае командирования за рубеж по приглашению) принимающей стороны. В приглашении в обязательном порядке должны быть поименованы все расходы, оплачиваемые принимающей стороной.

Приказ о направлении работника в командировку оформляется с применением унифицированной формы Т-9, а при командировании группы работников может оформляться форма приказа Т-9а, с внесенными изменениями в форму.

В приказе о направлении в служебную командировку указывается фамилия, имя, отчество командируемого работника, структурное подразделение, его должность, срок и место командировки, источник финансирования.

3.2. Регистрацию приказов осуществляет канцелярия Института.

4. Расходы, связанные со служебными командировками

4.1. В случае направления в служебную командировку работодатель возмещает работнику расходы в порядке, установленном законодательством.

4.2. Перечень расходов на командировку:

- расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями);
- расходы по найму жилого помещения, в т.ч. расходы работника на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами);
- суточные и полевое довольствие в пределах норм, утвержденных Правительством РФ;
- расходы на оформление и выдачу виз, паспортов, ваучеров, приглашений и иных аналогичных документов;

- расходы по оплате консульских, аэродромных сборов, сборов за право въезда, прохода, транзита, автомобильного и иного транспорта, за пользование морскими каналами, другими подобными сооружениями, иных аналогичных платежей и сборов;
- стоимость обязательной медицинской страховки;
- иные расходы, произведенные с разрешения и ведома работодателя.

В иные расходы могут включаться расходы по оплате услуг связи, расходы на упаковку багажа, расходы, связанные с обменом наличной валюты на наличную иностранную валюту, оплата оргвзносов, услуг по аренде автомобилей.

4.3. Возмещение работникам Института расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, производится в следующем порядке.

4.3.1. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации осуществляется в размерах, установленных постановлением Правительства РФ (постановление Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных учреждениях»), коллективным договором Института и локальными актами Института.

4.3.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно возмещаются в размере фактических расходов, 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. При использовании воздушного транспорта для проезда работников Института к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

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.

4.3.3. В случае, если служебная командировка работника связана с выполнением государственного задания Инститutom (имеется задание руководителя структурного подразделения для выполнения государственной работы (услуги)), за счет средств субсидии на выполнение государственного задания возмещаются расходы:

- по найму жилого помещения - в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки; при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - в размере 12 рублей в сутки;
- на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

- иные расходы, предусмотренные действующим законодательством, возмещаются в полном объеме при предоставлении соответствующих документов.

4.3.4 В случае, если служебная командировка связана с деятельностью Института, направленной на получение дохода, с выполнением работ по грантам (имеется служебное задание руководителя структурного подразделения для выполнения работ по приносящей доход деятельности (хоздоговор), выполнения работ по гранту), за счет средств, полученных Институт от предпринимательской деятельности, или средств грантов возмещаются расходы:

- по найму жилого помещения – в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных соответствующими документами;
- на выплату суточных – в размере 700 рублей в сутки;
- остальные расходы, предусмотренные действующим законодательством, возмещаются в полном объеме при предоставлении соответствующих документов.

4.3.5. В случае, если служебная командировка работника одновременно связана с выполнением государственного задания Институт и с деятельностью Института, направленной на получение дохода или выполнение работ по грантам, расходы по найму жилого помещения и на выплату суточных рассчитываются согласно п.п. 4.3.2 и п.п. 4.3.3 настоящего Положения в порядке, установленном руководителем структурного подразделения (по согласованию с ответственным исполнителем по хоздоговору, гранту). Конкретные размеры вышеуказанных расходов указываются в заявлении на выдачу денежных средств под отчет.

4.3.6. В случае, если служебная командировка работника (ведущего ученого и членов коллектива) связана с выполнением работ по гранту Правительства Российской Федерации для государственной поддержки научных исследований, проводимых под руководством ведущих ученых в российских образовательных учреждениях высшего профессионального образования, в научных учреждениях государственных академий наук и в государственных научных центрах Российской Федерации (в рамках реализации постановления Правительства РФ от 09.04.2010 № 220), возмещаются расходы (в пределах сумм, указанных в смете расходов):

- по найму жилого помещения – в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных соответствующими документами;
- на выплату суточных – в размере 700 рублей в сутки;
- остальные расходы, предусмотренные действующим законодательством, возмещаются в полном объеме при предоставлении соответствующих документов.

4.4. Суточные в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств выплачиваются в размерах, установленных постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» с соблюдением требований п.3 статьи 217 НК РФ и п.2 статьи 422 НК РФ. Суточные в сумме, превышающей 2500 рублей в сутки, включаются в совокупный доход сотрудника и облагаются НДФЛ.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, Институт выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, Институт выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных.

В случае служебной командировки на территорию иностранного государства суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при следовании работника с территории Российской Федерации за рубеж 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, служебном паспорте или дипломатическом паспорте работника.

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

При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформляемом так же, как командировочное удостоверение при служебной командировке в пределах территории Российской Федерации.

4.5. В случае командировки за рубеж аванс выдается в рублях, а сотрудник самостоятельно конвертирует рубли в необходимую валюту.

4.6. Нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств определяются в соответствии с приказом Минфина РФ 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».

4.7. В ночное время с 22 часов до 6 часов разрешается проезд до аэропорта или железнодорожного вокзала или обратно на такси. В этом случае расходы на оплату этих услуг возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденными соответствующими документами, за счет средств, полученных Институтом от предпринимательской деятельности.

Возмещение расходов, предусмотренных настоящим пунктом, производится только при соблюдении следующих условий:

- наличие служебной записки руководителя структурного подразделения с разрешающей записью директора или заместителя директора о возможности воспользоваться услугами такси;
- предоставление документов, подтверждающих обоснованность использования такси (поздний или ранний рейс поезда или самолета, отсутствие общественного транспорта и пр.);
- оплата услуг такси подтверждена чеками контрольно-кассовой техники и другими установленными документами.

4.8. В случае использования во время командировки личного автотранспорта сотруднику выплачивается компенсация за использование личного автомобиля в пределах, установленных Постановлением Правительства № 92 от 08.02.2002. Компенсация сверх норм выплачивается за счет средств, оставшихся после уплаты налога на прибыль, и с включением в совокупный доход сотрудника для НДФЛ.

4.9. Расходы по найму жилого помещения во время командировки включают расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории РФ (кроме случаев, когда сотруднику предоставляется бесплатное жилое помещение); расходы по найму жилого помещения в случае вынужденной остановки в пути; расходы по найму жилого помещения при направлении работников в заграничные командировки. Указанные расходы должны быть подтверждены соответствующими документами.

В случае двух и более командировок подряд разрешается переезд из места одной командировки в место другой командировки без прибытия в Институт. Оплата проезда в этих случаях принимается по фактическим документам.

4.10. В случае необходимости во время командировки возможно приобретение товарно- материальных ценностей. В составе оправдательных документов при сдаче авансового отчета в случае покупки товарно-материальных ценностей за наличный расчет должны прилагаться кассовые чеки и копии чеков. В копии чека должны быть указаны названия ценностей, количество, сумма. В случае отсутствия у продавца контрольно-кассового аппарата должен выдаваться товарный чек, содержащий в обязательном порядке следующие реквизиты: номер и дату, наименование организации или индивидуального предпринимателя, ИНН продавца, наименование и количество товаров (работ или услуг), сумму оплаты, должность, фамилию и инициалы, подпись лица, выдавшего товарный чек. В случае отсутствия в документе выделенного налога на добавленную стоимость, необходима ссылка на то, что продавец не является плательщиком НДС.

5. Порядок представления отчета о командировке

5.1. Работник по возвращении из командировки обязан предоставить работодателю в течении 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах, служебное задание и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходов по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой, ксерокопии отметок в заграничном паспорте (первая страница и страница с отметкой таможенных органов о пресечении границы, в случае служебной командировки на территорию иностранных государств).

5.2. В случае заблаговременной покупки авиабилетов (железнодорожных билетов) (более 1 недели до начала командировки), работник обязан в трехдневный срок после приобретения билетов предоставить авансовый отчет, копию приобретенного билета и вернуть в кассу Института неизрасходованную сумму аванса на транспортные расходы. В случае приобретения электронного авиабилета считать оправдательным документом, подтверждающим расходы на приобретение билета, маршрут-квитанцию электронного билета на бумажном носителе, в котором указана стоимость перелета. В случае приобретения электронного железнодорожного билета считать оправдательным документом, подтверждающим расходы, контрольный купон электронного документа, который направляется пассажиру в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

5.3. Документы с текстом на иностранном языке должны иметь построчный перевод на русский язык и заверены подписью лица, который выполнил перевод.

Согласовано:

Зам. директора по научной работе



В.Н. Реутский

Зам. директора по научной работе



С.З. Смирнов

Главный бухгалтер

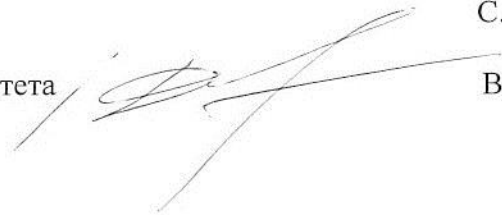


И.А. Еремина

Главный юрист-консульт

С.Ю. Никифорова

Председатель профсоюзного комитета



В.В. Хлестов