

Утверждаю

Директор ИХР РАН


М.Г.Киселев

«29» декабря 20 18 год.

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках работников и командировках обучающихся в ИХР РАН

Содержание

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Общие положения. | 5. Гарантии и компенсации (командировочные расходы) |
| 2. Порядок оформления командировок. | 6. Заключительные положения |
| 3. Продолжительность командировки. | |
| 4. Отчет о выполнении задания | |

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.01г (в ред. от 02.04.14г.), постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.02г. № 729 (в ред.от 14.05.13г №411) "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета", постановлением Правительства РФ от 12.12.2014 г. № 1595 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ", Инструкцией Минфина. 1.2. Настоящее Положение определяет порядок направления работников и обучающихся в командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с ИХР РАН. Обучающиеся (аспиранты) командируются для участия в конференциях, выставках, других мероприятиях, а также для выполнения научных исследований.

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Максимальный срок пребывания в командировке не ограничен, на более длительный период, но не более чем на 1 год, командировки могут быть разрешены директором ИХР РАН в случаях:

- командирования научных работников для прохождения стажировки, в том числе за границей;
- направления научных работников для проведения научно-исследовательских работ.

В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена в установленном порядке. Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение и оформляется приказ директора.

Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из ИХР РАН, но не более указанных дней в приказе о командировке, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

В командировку не могут направляться:

Беременные женщины (ст. 259 ТК РФ),

Работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ),

Несовершеннолетние работники учреждения (ст. 268 ТК РФ)

В командировку направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников учреждения : женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие в одинолично детей в возрасте до 5 лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

2. Порядок направления в командировку

Служебные поездки работников осуществляются по приказу директора (лица, его заменяющего) исходя из производственной необходимости поездки, при наличии денежных средств на командировочные расходы. В целях направления работника в служебную командировку руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый сотрудник, пишет на имя директора служебную записку, в которой обосновывает производственную необходимость поездки и указывает:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командировки (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

Решение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

После согласования командируемый работник передает служебную записку и письменное приглашение (при наличии) не позднее, чем за 5 рабочих дней, до начала командировки работнику, ответственному за оформление служебных командировок в зависимости от служебного задания (табл. № 1), для составления приказа на командировку унифицированная форма № Т-9 (№ Т-9а), утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1. При направлении в командировку обучающихся (аспирантов), не

состоящих в трудовых отношениях, в вышеуказанной форме приказа вместо глагола "Направить" указывается глагол "Командировать".

В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и по работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется по обеим должностям, если в служебном задании подробно определена цель (содержание) поездки, связанная с обеими занимаемыми должностями, и в разделе "Должность, профессия" оговорены обе замещаемые должности. В этом случае в приказе о направлении в командировку указываются два структурных подразделения и две занимаемые работником должности. В остальных случаях средний заработок сохраняется только по одной должности, а по другой – оформляется отпуск без сохранения заработной платы. При оформлении командировки в рамках работ по проектам РФФИ сотрудники должны оформлять очередной отпуск или отпуск без сохранения заработной платы, так как не состоят в трудовых отношениях с организацией согласно порядка выполнения работ по проектам, поддержанным РФФИ.

Таблица № 1.

Подразделения, ответственные за оформление служебных командировок.

№	Служебное задание	Структурное подразделение, ответственное за оформление командировки
1.	Все командировки за пределы Российской Федерации, участие работников в научных конференциях, симпозиумах и т.п., выполнение научно-исследовательской работы по договорам НИР; иная производственная необходимость, в том числе переобучение, повышение квалификации.	Канцелярия.
2.	Направление на стажировку аспирантов, командирование аспирантов для целей подготовки диссертации, а также для выполнения научно-исследовательских работ по грантам и совместным договорам; участие студентов в научных конференциях, симпозиумах и т.п.	Научно-организационный отдел (аспирантура и докторантура)

Ответственное за оформление командировки подразделение обеспечивает ознакомление командируемого работника с приказом под роспись.

После подписания приказа о командировке подразделение, ответственное за оформление командировки, передает в тот же день копии приказа в отдел кадров, 1 экземпляр – в бухгалтерию и при необходимости – в заинтересованное подразделение, один экземпляр под роспись командируемому работнику

Оформление командировок за пределы Российской Федерации

Основаниями направления работников ИХР РАН за пределы Российской Федерации являются служебные поручения (задания) директора ИХР РАН.

После получения задания командируемый работник оформляет служебную записку которую подписывает руководитель структурного подразделения и согласовывает вышестоящий руководитель. Согласованное служебное задание и приглашение принимающей стороны (при наличии) передается работником для оформления командировочных документов, расчета средств на командировочные расходы.

На основании полученного служебного задания сотрудник, ответственный за оформление служебных командировок, готовит командировочные документы:

- проект приказа (распоряжения) о направлении в командировку (унифицированная форма №Т-9 (№ Т-9а), утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1);

При направлении в страны Дальнего зарубежья либо страны СНГ, с которыми отсутствуют межправительственные соглашения, командировки оформляются по служебной записке.

Заведующая канцелярией организует ознакомление командируемого работника с приказом под роспись.

Оформление и выдача денежных средств на командировочные расходы

Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании копий приказов (распоряжения) о направлении работника в командировку.

Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства на командировочные расходы выдаются работнику авансом, согласно заявления, для предварительного приобретения проездных документов.

3. Продолжительность командировки

Срок командировки определяется директором ИХР РАН по представлениям руководителей структурных подразделений 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 – 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 или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта.

Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортных средств, включая время задержки командированного работника по независящим от него причинам. Факт задержки подтверждается соответствующими документами организаций-перевозчиков.

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

Фактический срок пребывания в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командировки и обратно на транспорте учреждения, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращению из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование служебного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, чеки и другое).

Продление срока командировки, равно как и сокращение ее срока в случае досрочного выполнения служебного задания, допускается в исключительных случаях на основании приказа директора ИХР РАН.

Подтверждающими документами о пребывании сотрудника в командировке являются:

- приказ о направлении работника в командировку;
- служебное задание;

- проездные документы, из которых следуют даты прибытия и выезда из места назначения;
- счетом гостиницы, подтверждающим период проживания.

В случае временной нетрудоспособности работника во время командировки указанные дни в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послужившей причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке в соответствующем лечебном учреждении.

4. Отчет о командировке

По возвращении из командировки работник оформляет авансовый отчет и представляет его в ФЭО ИХР РАН вместе с оформленными документами, подтверждающими произведенные расходы, не позднее 3 дней со дня прибытия из командировки.

Авансовый отчет (унифицированная форма № 0504505, утверждена приказом Минфина № 52н от 30.03.2015г.с изменениями, утвержденными приказом Минфина № 103н от 15.06.2020 г) составляет командированный работник совместно с бухгалтером ИХР РАН. Первичные документы на иностранном языке командированный работник передает для перевода на русский язык сотруднику иностранных и русского языков. Построчный перевод на русский язык прилагается к первичным документам и передается в бухгалтерию.

Если в командировке была группа работников, то отчеты о командировке должны быть индивидуальными.

Работники обязаны возратить в кассу ИХР РАН неизрасходованный аванс, полученный на командировочные расходы, не позднее 3 дней с даты утверждения авансового отчета.

5. Гарантии и компенсации (командировочные расходы)

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

В соответствии со ст.167 Трудового кодекса Российской Федерации средний заработок работника за время пребывания в служебной командировке, в том числе и за время нахождения в пути, определяется исходя из средней заработной платы по основному месту работы. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращению из командировки не предоставляются.

В исключительных случаях, указанных в ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации, когда по приказу о направлении в командировку, подписанному директором, или уполномоченными им должностными лицами, работник выезжает в командировку (возвращается из командировки) в свой выходной день по режиму ИХР или нерабочий праздничный день (далее – выходной день), в приказе о направлении в командировку, по заявлению работника, указывается другой день отдыха.

Приказ о направлении в командировку, предусматривающий выезд работника в командировку (возвращение из командировки) в его выходной день, является привлечением работника к работе в выходной день. Привлечение к работе в выходной день производится в порядке, установленном ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы возмещаются следующие расходы: - транспортные расходы (на проезд до места

назначения и обратно, включая страховой взнос на страхование пассажиров, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями);

- по найму жилого помещения (включая бронирование мест в гостинице);
- суточные:
 - фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;
- по получению загранпаспорта и визы;
- связанные с обменом наличной валюты.

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется в ИХР РАН в следующих размерах:

- при выезде в служебные командировки в пределах Российской Федерации норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в размере, установленном действующим законодательством Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002г. № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета") - 100 руб. за счет средств субсидий и грантов РФФИ.
- Оплата суточных за счет средств от приносящей доход деятельности в следующих размерах:
- г.Москва и Московская область-700руб;
 - г. Санкт Петербург - 700 руб;
 - другие города РФ - 500 руб.

Работникам института по согласованию с директором в исключительных случаях могут быть повышены нормы командировочных расходов. С суммы командировочных расходов, превышающих установленные нормы, удерживается НДФЛ, и облагаются страховыми взносами, согласно п. 1 ст. 217 НК РФ (п. 2 ст. 422 НК РФ)

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая расходы на постельные принадлежности, оплату услуг по оформлению проездных документов) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда, указанного в таблице.

Таблица № 2.

Возмещение проездных расходов работников ИХР РАН.

Категория работника	Категория транспорта
Директор, заместители директора, руководители структурных	<ul style="list-style-type: none"> • Воздушным транспортом – по билету эконом-класса; • Железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорых фирменных поездов либо по билету эконом-класса

подразделений, профессора, доктора наук, заведующие лабораториями	высокоскоростных поездов; • Автомобильным транспортом (в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта) – по существующей в данной местности стоимости проезда. В случае отсутствия авиабилетов на рейсы прямого сообщения допускается использование авиарейсов с пересадкой (при наличии справки из кассы аэропорта).
Иные работники; обучающиеся (аспиранты)	• Железнодорожным транспортом – в плацкартном или купейном вагоне поездов в зависимости от длительности поездки; • Автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме такси, – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме легкового такси) по существующей в данной местности стоимости проезда.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по проезду возмещаются по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда на основании справки Открытого акционерного общества "Российские железные дороги". При потере авиабилета расходы по проезду возмещаются на основании справки организации-продавца, выданной на основании данных отрывного талона авиабилета. Для возмещения указанных расходов работник представляет в бухгалтерию ИХР РАН служебную записку с резолюцией директора с приложением указанных справок. Данные расходы не учитываются в целях налогообложения прибыли, облагаются НДФЛ и на них начисляются страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Согласно ст 217 НК РФ, что при оплате работодателем налогоплательщику расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределы в доход, подлежащий налогообложению, не включаются фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно. В случае несовпадения дат в билете и командировочном удостоверении, а также при оплате проезда сотрудника к месту командировки и обратно и при отзыве работника из отпуска оплачивается следующим образом: если срок пребывания в месте командирования значительно превышает срок, установленный приказом о командировании (например, в случае, если сразу после окончания командировки работнику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования), имеет место получения работником экономической выгоды, предусмотренной ст. 41 НК РФ, в виде оплаты организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы. В этом случае оплата организацией за сотрудника билета со сроком приезда (выезда) позднее(ранее) окончания или начала срока командировки, обозначенного в приказе о командировании, в соответствии с п.п.1 п.2 ст.211 НК РФ признается его доходом, полученным в натуральной форме. Стоимость указанного билета подлежит обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с положением ст.211 НК РФ. Если работник остается в месте командирования, используя выходные или нерабочие праздничные дни, оплата организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы не приводит к возникновению у него экономической выгоды. В случае если сотрудник в связи со служебной необходимостью отзывается из отпуска и направляется в место командирования из места нахождения в отпуске, а по окончании командировки возвращается обратно в место проведения отпуска, в этом случае возмещенные суммы не подлежат налогообложению на доходы физических лиц.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются согласно представленным документам по следующим нормам.

Таблица № 3.

Возмещение расходов на проживание работников ИХР РАН.

Категория работника	За счет средств субсидий и Грантов РФФИ	За счет предпринимательской деятельности
Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, профессора, доктора наук, заведующие лабораториями	По фактическим расходам, но не более 550 руб. в сутки	По фактическим расходам, но не более 2 500 руб. в сутки
Иные работники; обучающиеся (студенты, аспиранты)	По фактическим расходам, но не более 550руб. в сутки	По фактическим расходам, но не более 2500 руб. в сутки

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 рублей в сутки.

В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Выплата суточных производится также и в том случае, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

Суточные не выплачиваются работникам, в случаях:

- командирования в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;

В случае, если по согласованию с директором ИХР РАН, работник, имеющий возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного (временного) жительства, остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, указанных в таблице № 3 настоящего Положения.

Работникам, направленным в командировки, возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, в том числе в случае заключения ими с учетом требований гражданского и жилищного законодательства Российской Федерации договоров коммерческого найма, подтвержденные соответствующими документами в размере, установленном Правительством Российской Федерации. В случае проживания в жилом помещении, предоставленном по договору коммерческого найма, документами, подтверждающими расходы командированного по найму жилого помещения, являются договор о найме жилого помещения, расписка наймодателя в получении денежных средств по данному договору, ксерокопии паспорта наймодателя, свидетельства ИНН, страхового пенсионного свидетельства.

Работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки.

В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях возмещаются расходы по найму жилого помещения в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев. Расходы по найму жилого помещения (проживание в гостинице и

т.п.) за период нахождения заболевшего на лечении в стационарном лечебном учреждении не возмещаются.

Работникам могут быть оплачены иные расходы, связанные с командировкой, произведенные с согласия директора, согласованного с главным бухгалтером, при наличии денежных средств на указанные цели.

Специалисты бухгалтерии вправе истребовать у командируемых лиц дополнительные справки, отчеты и иные документы, необходимые для уточнения авансовых выплат либо подтверждения затрат по командировкам.

В случае изменения налогового законодательства Российской Федерации порядок налогообложения, указанный в настоящем Положении, не применяется.

Гарантии и компенсации директора ИХР РАН при направлении в служебные командировки устанавливаются трудовым договором.

Работники обязаны неукоснительно соблюдать нормы расходов на приобретение проездных документов, нормы расходов по найму жилого помещения. Сотрудники бухгалтерия ИХР РАН при принятии авансовых отчетов по командировкам от работников не оплачивают превышение норм расходов на приобретение проездных документов и норм расходов по найму жилого помещения, установленных настоящим Положением без визы директора.

Командировка за пределы Российской Федерации

При направлении сотрудника в служебную командировку за границу по вопросам не связанным с выполнением государственного задания, а по другим темам (РФФИ, договора, госконтракты) сохранять за сотрудником место работы и среднюю заработную плату из расчета оклада по занимаемой должности, согласно штатного расписания, возмещение расходов по таким командировкам производится с источников согласно каких выполнялось задание в командировке. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку 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 проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005г. № 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" в зависимости от страны командирования.

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, 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.

Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных вышеуказанным Постановлением.

6. Заключительные положения

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение настоящего Положения руководители структурных подразделений, командированные работники, ФЭО, а также работники отделов, ответственных за оформление командировок, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

В период временного отсутствия руководителя подразделения обязанности, связанные с направлением работников ИХР РАН в командировки, возлагаются на его заместителя либо исполняющего обязанности руководителя.

Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания.

Разработано:
Начальник ФЭО-гл.бухгал
Согласовано:
Гл.юрисконсульт:




С.Л.Торохова

Е.А.Жаворонкова