

Положение о служебных командировках

Настоящее Положение является локальным нормативным актом ФГБУ ФКЦ ВМТ ФМБА России, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также следующими нормативными актами:

- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 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»;
- Приказом Минфина России от 02.08.2004 № 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».

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за её пределами сотрудников учреждения, работающих на условиях трудовых договоров.

Согласно настоящему Положению служебной командировкой является поездка работника по распоряжению руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;
- поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

- 1) Сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
- 2) Возмещение командировочных расходов;
- 3) Выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

1. Срок командировки

1.1. Срок командировки определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

1.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представленным работником по возвращении из командировки.

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 командировки 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, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командирования.

При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения срока пребывания в месте командирования работник представляет **служебную записку** и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

1.3. 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 24.00 включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 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.

1.4. Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления работника, утвержденного руководителем учреждения либо другим уполномоченным лицом.

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

2. Документальное оформление командировок

2.1. Основанием для направления работника в командировку является письменное решение руководителя. В качестве такого решения служит приказ (распоряжение) руководителя учреждения о направлении работника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

В приказе указывается следующая информация:

- дата составления;
- Ф.И.О. работника, его должность и структурное подразделение;
- место, в которое направляется сотрудник (страна, город, организация);
- срок командировки, в том числе даты начала и окончания поездки;
- цель командировки;
- вид транспорта, на котором работник направляется в командировку (личный, служебный, транспорт, находящийся в собственности третьих лиц – железнодорожный, авиа или автомобильный);
- основание издания приказа;
- организацию, которая оплатит работнику командировочные расходы.

2.2. По возвращении из командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней служебную записку (образец прилагается) и авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой. **Даты билетов должны совпадать с датами в приказе о командировке, именно приказы, а не билеты, - основание для учета рабочего времени в таблице.**

3. Аванс на командировочные расходы

3.1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.2. Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

3.3. Денежный аванс может быть выдан следующими способами:

- наличными из кассы учреждения;
- путём перечисления на банковскую «зарплатную» карту работнику.

3.4. Окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу (возврат неиспользованного аванса) работник должен произвести не позднее трёх дней со дня возвращения из командировки.

3.5. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру в установленном порядке. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру или перечисляется на счет банковской «зарплатной» карты.

3.6. Руководитель имеет право по приказу удержать с работника из его заработной платы суммы для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой (ст.137 ТК РФ). Размер удержания из заработной платы работника определяется ст.137 ТК РФ.

4. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории РФ

4.1. Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд и наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.

4.2. Суточные расходы на проезд и наем жилого помещения возмещаются в следующих размерах:

4.2.1. Суточные возмещаются за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути:

- за счет средств федерального бюджета в размере 100 рублей при наличии финансирования;

- за счет внебюджетных (собственных) средств в размере 700 рублей.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

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

4.2.2. Расходы на наем жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более:

- 550 рублей в сутки за счет средств федерального бюджета;

- 3500 рублей за счет внебюджетных (собственных) средств.

Затраты, превышающие указанные нормативы, возмещаются по решению руководителя учреждения за счет внебюджетных источников. При отсутствии документов, подтверждающих расходы – 12 рублей в сутки.

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

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Если к месту командировки и обратно работник добирался авиатранспортом, то произведенные расходы подтверждают:

- маршрут/квитанция электронного билета;

- багажная квитанция на бумажном носителе;
- посадочный талон.

При потере посадочного талона, сотруднику нужно обратиться к авиаперевозчику (его представителю) за подтверждающим документом. Таким документом может быть, например, справка, содержащая необходимую для подтверждения полета информацию. Таково мнение Минфина России (письма от 07.06.2013 № 03-03-07/21187, от 06.06.2012 № 03-03-06/4/61).

4.3. Расходы, превышающие размеры, установленные п.п. 4.2.1. – 4.2.3 настоящего положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома руководителя) возмещаются учреждением за счет экономии средств федерального бюджета или собственных внебюджетных средств.

5. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории иностранных государств

5.1. Возмещение суточных при командировках на территории иностранных государств осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ № 812.

5.1.1. Размеры суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам при служебных командировках на территории иностранных государств, установлены в Приложении 1 к Постановлению Правительства РФ № 812. Данными размерами также необходимо руководствоваться при возмещении суточных за время нахождения в пути работника, направленного в служебную командировку на территорию иностранного государства, при проезде по территории иностранного государства.

Предельная норма суточных при командировках за рубеж – 2500 рублей (суточные в этих пределах не облагаются НДФЛ, в соответствии с НК РФ, сверх этого норматива сумма включается в доход работника для исчисления НДФЛ).

5.1.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, при проезде по территории РФ суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных п.4.2.1. настоящего положения.

5.1.3. При следовании работника с территории РФ день пересечения Государственной границы РФ включается в дни, за которые выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территории РФ день пересечения Государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения Государственной границы РФ определяются по меткам пограничных органов в 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.

5.1.4. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% суточных, установленных в Приложении 1 к Постановлению Правительства РФ № 812.

5.2. Возмещение документально подтвержденных расходов на наем жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств осуществляется с учетом предельных норм расходов на наем жилого помещения в сутки, установленных в Приложении к Приказу Минфина России № 64н.

5.3. Расходы на проезд при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном п.4.2.3 настоящего положения при направлении в командировку в пределах территории РФ.

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

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- расходы на оформление визы и других выездных документов;
- иные обязательные платежи и сборы.

5.5. Составленные на иностранном языке документы, подтверждающие командировочные расходы работника, направленного на территорию иностранного государства, должны быть переведены на русский язык. Такой перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом самой организации.

5.6. В случае, когда оплата расходов в месте командировки (в частности, оплата проживания в гостинице) производится с банковской карты, номинированной в рублях, при этом платеж проводится в иностранной валюте, затраты учреждения на командировочные расходы следует определять исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа (дату списания денежных средств с карты). Курс обмена может быть подтвержден справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение утверждается приказом руководителя учреждения и вступает в силу с момента его утверждения. По распоряжению руководителя в него могут быть внесены изменения.

Главный бухгалтер



Дроздова Е.И.

Начальник отдела кадров



Курочкина Т.П.

Генеральному директору
ФГБУ ФКЦ ВМТ ФМБА России

К.В. Агапову

От _____
(должность)

(подразделение)

(Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю, что с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

я находился(ась) в служебной командировке в _____,

Согласно Приказа о направлении в командировку № _____ от «___» _____ 20__ г.

Цель командировки _____

Итоги командировки _____

Для проезда к месту командировки и обратно мною использован транспорт _____

Время нахождения в командировке _____ дней.

Документы, подтверждающие расходы на транспорт, по найму жилого помещения
представлены вместе с авансовым отчетом.

(Должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Генеральному директору
ФКЦ ВМТ ФМБА России
Агапову К.В.

От _____

(должность, ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать аванс на командировочные расходы

_____ (место командировки, основание)
В сумме _____ рублей _____ копеек.

_____ (сумма прописью)
В том числе на оплату: Проезда* _____
Проживания** _____
Суточных*** _____

Авансовый отчет обязуюсь представить в течение 3-х дней по возвращении из командировки.

С нормативами возмещения командировочных расходов ознакомлен(на).

« ____ » _____ 2017 г. Подпись _____

* Расходы на проезд возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

** Расходы на наем жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более:

- 550 рублей в сутки за счет средств федерального бюджета при наличии финансирования;
- 3500 рублей в сутки за счет внебюджетных (собственных) средств.

*** Суточные возмещаются за каждый день нахождения в командировке в размере:

- 100 рублей за счет средств федерального бюджета при наличии финансирования;
- 700 рублей за счет внебюджетных (собственных) средств.