

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«АРКТИЧЕСКИЙ И АНТАРКТИЧЕСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ»
(ФГБУ «АНИИ»)

ПРИКАЗ

01.09.2025

№ 194/1-р

Санкт-Петербург

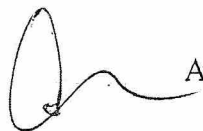
о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

В связи с вступлением в силу Постановления Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 взамен Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 23.12.2022 № 318-р, в части приложения № 3 к учетной политике «Положение о командировках в ФГБУ «АНИИ»».
2. Положения о командировках изложить в редакции в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501, Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729, Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812».
3. Внесенные изменения действуют с 01.09.2025 года.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера А.В. Коршунову.

Директор



А.С. Макаров

С приказом ознакомлен(а):



А.В. Коршунова



Приложение № 3 к Учетной политике

«Утверждаю»

Директор ФГБУ «АНИИ»

А.С. Макаров

«01» сентября 2025 г.

Положение о командировках в ФГБУ «АНИИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано и принято в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 N 501 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"), Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729, Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812», с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций».

Положение определяет порядок направления работников ФГБУ «АНИИ» в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

Положение распространяется на всех сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях, включая директора.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника на основании письменного распоряжения директора на определенный срок для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения вне места постоянной работы.

Поездка работника, направленного на основании письменного распоряжения директора в удаленные подразделения Института (полевая база «Ладога», геофизическая станция «Горьковская»), находящиеся вне места постоянной работы по трудовому договору, также признается командировкой.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).
- Поездка исполнителей по договору ГПХ.

При необходимости поездки для выполнения конкретной задачи в рамках оказания услуг по заключенному договору ГПХ с включением ее в условия договора заказчик возмещает расходы на проезд, проживание и иные затраты, связанные с поездкой согласованные сторонами.

1.6. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;

1.8. Направление в служебные командировки допускается только с письменного согласия следующих категорий работников:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
 - одинокому родителю (опекуну), воспитывающему детей в возрасте до 14 лет;
 - родителю ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, либо проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального закона № 53-ФЗ от 28.03.1998, либо призван на военную службу при мобилизации, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии РФ;
 - работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет.
 - работников-инвалидов - если такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке;
- Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. Направление в служебные командировки допускается только при определенных условиях:

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка не выпадает на период проведения выборов
- сотрудников в период действия ученического договора, если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством.

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за её пределы) определяется решением директора Института с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.1.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником в бухгалтерию института по возвращении из служебной командировки.

2.1.3. Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0.00 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. Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

2.1.4. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте 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 с отражением маршрута, дат и показаний одометра, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки на ГСМ, билеты и иные документы, датированные периодом поездки и подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.1.5. При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования.

2.1.6. При отсутствии проездных документов и документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка 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 командирования).

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

2.2.1. 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 на территории государств — участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых не установлен или упрощен пограничный контроль, – дата пересечения государственной границы РФ определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

2.3.1. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. При этом средний заработок за период нахождения работника в командировке сохраняется за все дни работы по графику, установленному по месту постоянной работы.

Оплате подлежат те выходные и нерабочие праздничные дни, в которые работника привлек к работе работодатель на основании письменного распоряжения. Их оплата производится в

соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Если же работник работал в выходные или нерабочие праздничные дни по собственной инициативе, то такие дни оплате не подлежат и не компенсируются другими днями отдыха.

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

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.3.3. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.3.4 Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1 Основанием для направления работника в служебную командировку является приказ о направлении в командировку, созданный на основании Решения о командировании, утвержденного директором Института или курирующим заместителем директора,

3.2. Основанием для Решения о командировании в загранкомандировку служит Служебная записка с визами заместителя директора по безопасности, руководителя подразделения, руководителя отдела внешних связей, начальника ППО с указанием источника финансирования, с предоставлением:

- договора о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договора на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);

Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель структурного подразделения.

3.3. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании возлагаются на командируемых сотрудников, координация работ по подготовке работников в командировки возлагается на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

Решение/Изменение решения о командировании подписывается ответственными исполнителями отдела кадров для подтверждения места и сроков командировки, сотрудником бухгалтерии для подтверждения отсутствия или наличия сумм задолженности по ранее выданным авансам, начальником ППО с указанием источника финансирования, руководителем структурного подразделения и подотчетным лицом.

3.4. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выходящих в командировку. Журнал ведет работник канцелярии Института. Журнал регистрации командирований хранится в течение пяти лет со дня его оформления в установленном порядке.

3.5. Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное Решение о командировании передается для оформления приказа на командировку в кадровую службу и в бухгалтерию для согласования командировочных расходов.

Руководитель структурного подразделения знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

3.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное директором решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.

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

4. Выдача аванса на командировочные расходы

4.1. Выдача денежного аванса командируемым сотрудникам на оплату расходов на проезд, расходов по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) осуществляется на основании приказа о направлении сотрудника в командировку и Решения о командировании. Для выдачи аванса на расходы в командировку на территорию иностранного государства также предоставляется утвержденная директором предварительная смета инвалютных расходов на заграничную командировку.

4.2. При командировках по России аванс выдается в рублях.

4.3. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в размере национальной валюты страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

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

4.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или если сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному

обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.6. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы, исключением являются срочные командировки когда работник самостоятельно приобретает проездные документы до выдачи аванса.

4.7. Если сотрудник отказывается от выдачи аванса на командировочные расходы, то ему необходимо написать заявление о том, что он в авансе не нуждается. Возмещение расходов по возвращению из командировки производится в соответствии с порядком установленным Положением.

5. Возмещение командировочных расходов

5.1.1. Работникам, направленным в командировку как по России, так и за ее пределы, с разрешения и ведома руководителя возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- на проезд из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах);
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- иные расходы, фактически произведенные и документально подтвержденные:
 - оплату услуг связи;
 - получение визы и других выездных документов;
 - оформление загранпаспорта;
 - оплату обязательных консульских, аэродромных, комиссионных сборов;
 - оформление обязательной медицинской страховки;
 - уплату сборов на право въезда или транзита автомобиля;
 - оплату на провоз багажа;
 - проезд на такси (эконом-класса) в аэропорт, на вокзал, в местах отправления или пересадок при невозможности проезда на другом общественном транспорте с разрешения директора;
 - уплату иных обязательных платежей и сборов.

Возмещение расходов на провозку багажа весом свыше установленных транспортными организациями норм осуществляется только при служебной необходимости с разрешения директора.

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

5.1.2. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно

компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729 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 только на рейсах российских авиакомпаний или авиакомпаний государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют перевозки к месту командирования работника, либо если на рейсы этих авиакомпаний на дату вылета к месту командировки и обратно отсутствуют билеты;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II класса категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I класса судна паромной переправы.
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы – расходы не возмещаются или возмещаются в размере минимальной стоимости проезда.

Повышенными нормами при проезде к месту командировки и обратно могут пользоваться:

- воздушным транспортом – директор - бизнес-классом за счет средств от оказания платных услуг;
- железнодорожным транспортом - директор, заместители директора, главный бухгалтер, ученый секретарь и начальники отделов - в вагоне СВ фирменного поезда;
- автомобильным транспортом (такси) - директор — классом бизнес, заместители директора — классом комфорт+ , главный бухгалтер, ученый секретарь и начальники отделов классом комфорт.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет экономии бюджетных средств (лимитов субсидий, а также плана финансово-хозяйственной деятельности федерального государственного учреждения) или средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

5.1.3. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику по фактическим затратам при наличии проездных до-

кументов, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте (жизни и здоровья, порчи имущества) оплату услуг по оформлению проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями, стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

5.1.4. Расходы в связи с возвратом командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Института только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

5.2. Суточные за дни нахождения в командировке:

5.2.1. Суточные работнику выплачиваются 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 при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

При командировках по России размер суточных составляет:

- с финансированием в рамках выделенных субсидий – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 700 руб. в сутки за каждый день нахождения в командировке.
- при осуществлении инспекционных поездок в рамках утвержденного Росгидрометом Плана инспекций — 100 рублей в сутки из бюджетных средств и 600 рублей в сутки за счет накладных от приносящей доход деятельности Института.

5.2.2. При направлении сотрудника в командировку за границу России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812.

С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

Суточные в иностранной валюте при направлении работника в командировку за рубеж выплачиваются с учетом следующих особенностей:

- при следовании работника с территории России дата пересечения ее государственной границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте;
- при следовании на территорию России дата пересечения ее государственной границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с ее территории и обратно определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.
- при направлении работника в командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в

иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

- работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

5.2.3. При командировках в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Возмещение расходов производится как при однодневных командировках.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

5.2.4. В случае болезни сотрудника 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, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.2.5 Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником возмещаются с разрешения и ведома директора, вызванные необходимостью выполнения трудовых функций вне места постоянной работы (жительства) подтвержденные платежными документами, отражающими фактические расходы в пределах 700 рублей.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5.3. Оплата проживания сотрудников в командировках:

5.3.1. Оплата проживания сотрудников при командировании за счет средств субсидии осуществляется по нормам порядка, установленном постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729, при командировании за счет средств от приносящей доход деятельности – по фактическим затратам.

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

Размер возмещения расходов на проживания может производиться сверх лимита установленного постановлением Правительства - по фактическим расходам за счет:

- экономии бюджетных средств (лимитов бюджетных обязательств или субсидий), которая получена в процессе исполнения сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности;
- средств, полученных от предпринимательской деятельности.

Для большинства работников тип размещения в гостиницах (отелях) — однокомнатный одноместный номер категории «стандарт». Для директора и его заместителей — номера повышенной комфортности (улучшенный номер стандартной категории).

При отсутствии соответствующих свободных номеров, по согласованию с директором можно выбрать более дорогой номер с обоснованием и подтверждением причин.

5.3.3. При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267.

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

Дополнительно при поездке в заграничную командировку работнику возмещаются такие расходы как:

- затраты на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

5.3.4. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5.3.5. Время задержки в месте командирования на выходные дни по собственной инициативе в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

5.3.6. В случае временной нетрудоспособности сотрудника в командировке возмещаются расходы по найму жилого помещения кроме времени, когда лечение проводится в стационаре.

5.4. Плата за работу в выходные дни в командировке

5.4.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.4.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. 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.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ за период нахождения работника в служебной командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка за все дни работы по графику, установленному по месту командирующей организации.

6.2. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни во время командировки производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

6.4. Работникам возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя организации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

6.6. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных им суммах. Отчет считается представленным только после его полного оформления и утверждения.

С отчетом о расходах передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету еще прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

7.2. К отчету о расходах прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Институтом;

7.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную работником согласно отчету о расходах подотчетного лица, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.4. В случае невозвращения работником остатка средств, в определенный срок, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ с согласия работника.

7.5. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об 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 Института.

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

8. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

8.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

8.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

8.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора учреждения 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 сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

8.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Памятка убывающему в командировку:

связанных с командировкой. В день представления отчета сотрудник обязан сдать в кассу или перечислить остаток денежных средств на счет учреждения (комиссия за перечисление оплачиваются сотрудником).

По всем возникающим дополнительным вопросам

просьба обращаться:

в бухгалтерию:

8 (812) 337-31-52 (внутр.132) Знаменцева Олеся Александровна - бухгалтер;

в отдел кадров:

8 (812) 337-31-16 (внутр.141) Шемякина Ольга Алексеевна - начальник отдела кадров;

СОХРАНЯЙТЕ ВСЕ ДОКУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ ВЫ ПОЛУЧИЛИ ПРИ ОПЛАТЕ!

БУХГАЛТЕР САМ ОПРЕДЕЛИТ ТРЕБУЮТСЯ ОНИ ИЛИ НЕТ. УБРАТЬ ЛИШНИЕ ВСЕГДА ПРОЩЕ, ЧЕМ ПОТОМ ВОССТАНАВЛИВАТЬ. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЛИ ПОЛУЧЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ЗА СЧЕТ ВАШИХ ЛИЧНЫХ СРЕДСТВ.

1. День убытия и прибытия в г Москва не должны выходить за крайние даты командировки.
2. При оплате безналичным расчетом, оплата производится ТОЛЬКО своей банковской картой (не обязательно зарплатной).
3. При оплате банковской картой необходимо предоставить **выписку из кредитной организации по месту ведения счета** (можно воспользоваться онлайн сервисами).
4. При покупке билета в ОБЯЗАТЕЛЬНОМ порядке предоставляется **кассовый чек** (если оформление билета происходит через интернет необходимо распечатать **электронный кассовый чек**, обычно приходит на электронную почту следом за письмом с билетом).
5. При передвижении авиатранспортом необходимо сохранять **посадочные талоны**. Номер рейса в билете и посадочном талоне **должен совпадать**. При замене (отмене, изменении) рейса необходимо сразу попросить сделать отметку об изменившемся рейсе.
6. При передвижении железнодорожным транспортом необходимо помнить, что проезд осуществляется в вагонах **экономического класса**.
7. При проживании в гостинице в счете должно быть указано: однокомнатный одноместный номер стандарт. Обязательно для предоставления справка о стоимости проживания. Если в счете это не указано, то предоставляется справка о проживании **в однокомнатном одноместном** номере (сотрудники гостиницы могут сделать отметку в счете и заверить ее печатью). Проживание в категории **люкс и полулюкс не допускается**. Если вы проживаете в двух (трех) местном номере должна быть отметка, что занимал койко-место.
8. При проживании в гостинице у индивидуального предпринимателя (ИП) (если в названии **не указано**, что это гостиница или отель) необходимо дополнительно предоставить **договор найма** (поднайма) жилого помещения с указанием размера платы за жилое помещение и **копии свидетельства** о государственной регистрации ИП.
9. Работник по возвращении из командировки обязан представить в течение **3 рабочих дней** отчет о расходах подотчетного лица. К отчету прилагаются: отчет о командировке, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах,