

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Федеральный исследовательский центр Южный научный центр
Российской академии наук» (ЮНЦ РАН)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о служебных командировках (далее – Положение) является локальным нормативным актом ЮНЦ РАН, разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 – 168 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки») с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и Постановления 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».

2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также – командировка) – поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;
- экспедиция – служебная командировка с целью проведения научных исследований в полевых условиях (морские и наземные экспедиции);
- место постоянной работы (командирующая организация) – место нахождения ЮНЦ РАН (обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;
- расходы, связанные с командировкой, – расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;
- авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме

0504505, утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (**Приложение 1**);

- денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

5. Положение распространяется на всех работников ЮНЦ РАН, включая работников его обособленных структурных подразделений.

6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).

7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников ЮНЦ РАН допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, – если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);
- работников-инвалидов – если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);
- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, – если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);
- работников в период действия ученического договора – если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ)

7. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный Правилами внутреннего трудового распорядка ЮНЦ РАН.

8. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены приказом руководителя или до введения нового Положения о служебных командировках.

9. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом руководителя. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

1. Направление в командировку осуществляется на основании приказа ЮНЦ РАН.

2. Приказ о направлении в командировку подготавливается отделом кадров на основании служебной записки работника (руководителя подразделения, начальника экспедиции, лица, ответственного за проведение экспедиций, иного).

Служебная записка составляется на имя Председателя ЮНЦ РАН и должна содержать следующие сведения:

- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки;
- предполагаемые расходы (смета)
- источник финансирования расходов.

Служебная записка визируется руководителем подразделения и начальником ФЭО.

При отправлении в зарубежные командировки и экспедиции составляется смета.

Завизированная служебная записка передается в канцелярию ЮНЦ для подписания у председателя ЮНЦ РАН и передачи в отдел кадров.

Служебная записка должна быть передана в отдел кадров не позднее, чем за одну неделю до начала командировки.

2. Работник отдела кадров, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, ответственным за оформление кадровых документов, после получения служебной записки, должен сделать следующее:

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку и передать его на подпись Председателю ЮНЦ РАН;
- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку;
- передать копию приказа о направлении работника в командировку в бухгалтерию.

3. На основании копии приказа о направлении в командировку, специалист канцелярии при необходимости оказывает помощь командированному сотруднику:

- в бронировании гостиничных номеров для проживания командированных работников;
- при заказе билетов для проезда к месту командировки и обратно, организует доставку этих билетов и выдает их командируемым работникам (в т.ч. электронным способом связи).

4. Командируемый сотрудник может самостоятельно забронировать гостиничный номер и выкупить билеты для проезда к месту командирования.

Для получения аванса командированный сотрудник представляет в бухгалтерию Заявление на выдачу аванса (**Приложение 2**), в котором указывается сумма аванса с разбивкой по статьям расходования и срок его выдачи.

Заявление визирует сотрудник ФЭУ, подписывает руководитель и главный бухгалтер.

5. Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами принимает заявление на выдачу аванса и отдает его на исполнение бухгалтеру по учету кассовых операций и безналичных расчетов не позднее, чем за три рабочих дня до дня начала командировки.

Допускается выдача денежного аванса через кассу учреждения или путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

6. По возвращении из командировки сотрудник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

7. Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами после получения от работника документов:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение руководителю или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу организации по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

8. При командировании сотрудников в целях подтверждения нахождения в командировке необходимо использовать командировочное удостоверение (маршрутный лист) (**Приложение 3**). При наличии билетов, подтверждающих сроки командирования, наличие командировочного удостоверения (маршрутного листа) не обязательно. При направлении сотрудников в экспедиции независимо от наличия билетов наличие командировочного удостоверения (маршрутного листа) обязательно.

Вместе с авансовым отчетом представлять в бухгалтерию отчет (служебную записку) о выполнении командировочного задания (**Приложение 4**).

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командированный работник, по согласованию с Председателем ЮНЦ РАН. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее – последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3. При планировании командировки необходимо предусмотреть, чтобы даты начала и окончания командировки приходились на рабочие дни. Начало и окончание командировки в выходные или праздничные дни возможно только в случае крайней необходимости по согласованию с ФЭО и отделом кадров.

4. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, а также приказе о направлении работника в командировку.

5. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на служебном (личном) транспорте, то фактический срок пребывания в командировке определяется по командировочному удостоверению (маршрутному листу).

6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с руководителем подразделения.

7. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы.

4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению Председателя ЮНЦ РАН.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, либо сам сотрудник пишет на имя Председателя ЮНЦ РАН служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

2. Работник отдела кадров в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной Председателем ЮНЦ РАН служебной записки, подготовить приказ о продлении срока командировки;
- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами должен перевести сотруднику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление сотрудника должно быть согласовано с руководителем организации (по факсу, электронной почте).

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению Председателя ЮНЦ РАН.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный сотрудник, пишет на имя Председателя ЮНЦ РАН служебную записку о необходимости отзыва из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного сотрудника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная Председателем ЮНЦ РАН служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

2. Работник отдела кадров в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной служебной записки подготовить приказ об отзыве работника из командировки и передать его на подпись Председателю ЮНЦ РАН;
- ознакомить командированного сотрудника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в бухгалтерию.

3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления сотрудника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 года № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение – командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);
- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;
- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни – по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

2. Возмещение расходов производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета;
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденные проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом Председателя ЮНЦ РАН):

- 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; в салоне экономического класса. 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);

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов за счет приносящей доход деятельности.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов. Расходы на проезд в аэроэкспрессе в салоне бизнес-класса возмещаются при представлении платежных документов, при этом превышение стоимости билета «Стандарт» оплачивается за счет средств от приносящей доход деятельности.

4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с Председателем ЮНЦ РАН могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в Положении. Расходы, превышающие бюджетные нормы, в данном случае оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.

5. Председателю ЮНЦ РАН и Научному руководителю ЮНЦ РАН оплачиваются расходы на проезд самолетом в салоне бизнес-класса. Расходы, превышающие бюджетные нормы, оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.

6. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика)

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

7. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

- за счет средств субсидии на выполнение государственного задания в размере не более 550 руб в сутки на территории РФ согласно Постановлению 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 органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»; за пределами территории РФ в размере, установленном Приказом Минфина России 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 РФ, федеральных государственных учреждений» за пределами территории РФ.
- за счет средств от приносящей доход деятельности в размере фактических расходов.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

8. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке по территории РФ, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 100 руб – при направлении в служебную командировку за счет средств субсидии на выполнение государственного задания;
- 700 руб – при направлении в служебную командировку за счет средств от приносящей доход деятельности;

В случае смешанного источника финансирования оплачивается 100 руб. за счет субсидии на выполнение государственного задания, 600 руб. за счет средств от приносящей доход деятельности.

9. Суточные возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке за пределы территории РФ, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в размерах, установленных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 года № 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».

Сумма свыше 2500 руб. в сутки подлежит налогообложению в установленном законодательством порядке.

Наличие сметы при заграничных командировках обязательно (**Приложение 5**)

10. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

11. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату услуг по выбору места в самолете возмещаются в размере фактических расходов за счет средств от приносящей доход деятельности.

Расходы на оплату услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг телефонной и почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника. Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Расходы на оплату платной дороги и паромной переправы возмещаются при представлении платежных документов.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения руководителя ЮНЦ РАН, связаны с деятельностью ЮНЦ РАН, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

12. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

13. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, работодатель вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.