

Согласовано  
Председатель профсоюзного  
комитета МАДОУ №82 «Сказка»  
Е.В. Абрамова  
« 09 » \_\_\_\_\_ 2020 г.



Утверждаю  
Заведующая МАДОУ №82 «Сказка»  
И.С. Позднякова  
« 09 » \_\_\_\_\_ 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников организации на территории России и за ее пределами.
- 1.2. Служебной командировкой считается поездка сотрудников организации для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.
- 1.3. Положение распространяется на работников организации, с которыми оформлены трудовые отношения.
- 1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники организации (ст. 268 ТК РФ).
- 1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников организации: женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие в единолично 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).
- 1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.
- 1.7. Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности организации.
- 1.8. Не признаются служебными командировками:
  - поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
  - поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
  - выезды по личным вопросам;
  - поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

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

## 2. Срок и режим служебных командировок

2.1. Отправка сотрудника в командировку производится после оформления письменного решения руководителя организации.

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

2.3. Срок командировки определяется руководителем организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда — дата прибытия 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.

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени организации, в которую он командирован.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом кадровую службу организации.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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 месту своего постоянного местожительства.

### 3.1 Документальное оформление командировки

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного Руководителем Учреждения.

3.1.2. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на Бухгалтерию, в соответствии с договорами на право ведения бухгалтерского учета в подведомственных учреждениях отрасли «Образование». При этом устанавливается перечень документов, необходимых для подтверждения командировочных расходов.

3.1.3. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы в т.ч. за счет средств от предпринимательской деятельности.

3.1.4. Командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии (плановом отделе).

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает смету в кадровую службу (не позднее 5 дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученных документов кадровая служба готовит:

- приказ (форма №Т9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма №Т9а). В приказе о командировании работника необходимо указывать источник финансирования, оплату служебных разъездов во время нахождения в командировке, если она производится, какие дополнительные расходы оплачиваются.

Командировочные документы, подписываются руководителем. Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом.

При срочном направлении работника в служебную командировку, а также при отсутствии средств на счете учреждения работник может быть командирован без выдачи аванса на командировочные расходы (или с выдачей суммы заведомо меньшей, чем предполагаемые расходы).

Командировочные расходы возмещаются работнику в полном объеме путем перечисления денежных средств на банковский счет работника учреждения, открытого для получения заработной платы

3.1.6. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта сотрудника, производится на основании приказа о командировке, согласно Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 №749, а также документы, подтверждающие затраты использования личного транспортного средства (путевой лист, квитанции, счета, кассовые чеки, копия тех паспорта ТС. Кроме того, при использовании личного автомобиля нужно заключить с сотрудником дополнительное соглашение и прописать в нем размер компенсации за использование личного транспорта в интересах учреждения (ст.188 ТК РФ).

В соглашении пропишите:

- название, дату, номер;
- название организации и ФИО сотрудника;
- номер паспорта транспортного средства, которое сотрудник будет использовать для выполнения должностных обязанностей. Также возьмите у сотрудника заверенную копию ПТС, свидетельства о регистрации авто, чтобы при необходимости подтвердить, что он — собственник авто;
- характеристики транспортного средства: модель, год выпуска, цвет, объем двигателя, государственный регистрационный знак, идентификационный номер (VIN);
- порядок возмещения расходов (покупка ГСМ, текущий ремонт в период эксплуатации авто в служебных целях: по норме или по факту — подтвержденные расходы);
- сроки выплаты компенсации и возмещения расходов;
- дату вступления соглашения в силу;
- название, реквизиты, подписи работодателя (гендиректора), данные и подпись сотрудника.

3.1.7. Не позднее, чем за три дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию (финансовый отдел) для заказа денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику).

### **3.2 Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.2.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

### **4. Командировочные расходы**

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- по найму жилого помещения;
- 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.

При отправке сотрудника в командировку за границу ему дополнительно компенсируются:

- расходы на оформление загранпаспорта, визы и прочие выездных документов;
- общеобязательные аэродромные и консульские сборы;

- сборы за право въезда или транзита транспорта;
- траты на оформление обязательного медицинского полиса;
- другие обязательные платежи и сборы (оформление медицинского полиса).

4.2. Выплата суточных за каждый день нахождения в командировке в следующих размерах:

- 100 рублей 00 копеек (за счет субсидии) — при командировании в пределах РФ, кроме городов федерального значения;
- 600 рублей 00 копеек (от платных услуг) - при командировании в пределах РФ, за каждый день нахождения в командировке;
- 700 рублей 00 копеек — при командировании в города федерального значения;
- 2 500 рублей 00 копеек — при командировании на территорию иностранного государства.

Суточные за время вынужденной остановки в пути выплачиваются командированному работнику при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

4.3. При командировании в другую 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.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями — в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом — в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом — в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом — в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом — в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

4.5. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.6. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.7. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудникам билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене

командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы. При отсутствии проездных билетов оплата не производится.

4.9. Расходы по найму жилого помещения — в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера, действующей в городе или районе, в котором проводится мероприятие, но не более 3000 (трех тысяч) рублей в сутки на человека на всей территории РФ, кроме городов Москва и Санкт — Петербург, в которых расходы по найму жилого помещения производятся по фактической стоимости проживания одного человека в номере «эконом» класса до 5000 (пяти тысяч) рублей.

Возмещение расходов по найму жилого помещения во время служебных командировок за границу — в размере фактических расходов, но не более стоимости, согласно приложению 1 (Приказ Министерства от 21.11.2017 №1529).

4.10. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный пунктом 4.8, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

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

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

## **5. Порядок представления отчетности по командировке**

5.1. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

- 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 загранпаспорта и виз, если указанные действия не производились организацией;

- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

5.3. По Закону от 22.05.2003 № 54-ФЗ о контрольно-кассовой технике кассовый чек должен содержать более 20 реквизитов. Например, наименования проданных товаров, ставку НДС, фамилию кассира. Все требования к чеку перечислены в статье 4.7 Закона № 54-ФЗ.

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации — налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно - кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дату и время покупки (услуги);
- признак фискального режима.

На выданном чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к ККМ, с учетом особенностей сфер их применения.

Согласно письму Минфина от 21.04.2017 № 03-01-15/24307 чек, распечатанный по ссылке из e-mail или SMS, также подтверждает расходы.

✓ 5.4. Электронный проездной билет надо обязательно распечатывать и во время досмотра просить сотрудников аэропорта проставлять на нем соответствующий штамп. После — прикладывать к авансовому отчету. На этом настаивают специалисты из Минфина.

Для признания расходов действительными при предоставлении электронного билета необходимо:

- маршрут/квитанция (распечатка электронного документа на бумажном носителе) с указанием стоимости перелета – подтвердит расходы на приобретение билета;
- посадочный талон, который выдается при регистрации на рейс – подтвердит перелет по маршруту, указанному в билете.

Для железнодорожной перевозки:

- контрольный купон.

В случае утери электронного билета, необходимо взять справку, в которой указана информация, необходимая для подтверждения полета (письмо Минфина России от 18.05.2005 №03-03-06/2/28296).

5.5. Электронные билеты на иностранном языке должны иметь построчный перевод на русский язык (приказ Минфина от 29.07.1998 № 34н).

5.6. Для командировок за границу необходимо ставить отметки в загранпаспорте о пересечении границы.

5.7. К первичным документам, подтверждающим фактические расходы, сотрудник, находившейся в командировке за границей, должен предоставлять в бухгалтерию справку, подтверждающую курс обмена валют.

Если сотрудник не может предоставить справку банка об обмене валюты, то необходимо ориентироваться на официальный курс Центробанка, установленный на дату утверждения авансового отчета.

Комиссия банка за обмен валюты, непосредственно связанные с командировкой, возмещаются сотруднику.

5.8. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником на расчетный счет в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

5.9. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы, либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом руководителя учреждения.

6.2. С Положением все работники организации должны быть ознакомлены под подпись.