

МБОУ СОШ № 54 г. Челябинска»

Приказ № 79/1
от 01.09. 2025 г.

«о внесении изменений (дополнений) в приказ от 31.12.2019г
№ 107 «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета »

В связи с вступлением в силу:

- Постановления Правительства РФ от 16.04.2025 N 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки".

П Р И К А З Ы В А Ю:

Внести изменения в учетную политику Муниципального бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 54 г. Челябинска» для целей бухгалтерского учета:

1. Изложить в новой редакции Приложение № 24 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» «Положение о служебных командировках» в редакции данного приказа применяется, начиная с 01 сентября 2025 года.
2. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течении 10 дней с даты утверждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Чубченко Т.А.

Директор



/Важнин С.И./

С приказом ознакомлен(а):

Чубченко Т.А.



ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 №501.

Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

В соответствии с требованиями ст. 168 ТК РФ порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам федеральных государственных учреждений определяются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Решение работодателя о направлении работника(ов) в командировку оформляется приказом.

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно ст.167,168 трудового кодекса Российской Федерации оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные с разрешения Руководителя Учреждения.

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.

Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки неobligательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения.

Продолжительность служебной поездки и фактический срок пребывания в командировке определяется решением Руководителя Учреждения и оформляется

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

Работник может направляться в командировку как по основной работе, так и по внутреннему или внешнему совместительству.

Если работник направляется в командировку по основному месту работы, то по совместительству работник может взять отпуск без сохранения заработной платы или ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Также при направлении в командировку по должности по совместительству, по основному месту работы работник может взять отпуск без сохранения заработной платы или ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

При привлечении сотрудника, находящегося в командировке к работе в выходной день оплата производится в двойном размере согласно режиму работы, указанному в трудовом договоре, или в одинарном с предоставлением дня отдыха (работник сам выбирает вид компенсации) (ст.153 ТК РФ).

В таблице учета рабочего времени проставляется код К/РВ.

Сотрудникам со сменным графиком работы на период служебной командировки устанавливается режим работы – пятидневная рабочая неделя с выходными: суббота и воскресенье. Количество часов работы, подлежащих оплате рассчитывать исходя из следующих норм:

- при 40-часовой рабочей неделе 8 часов в 1 выходной день;
- при 39-часовой рабочей неделе - 7,8 часов в 1 выходной день;
- при 33-часовой рабочей неделе - 6,6 часов в 1 выходной день;
- при 30-часовой рабочей неделе – 6 часов в 1 выходной день.

Оплата среднего заработка сотруднику, находящемуся в командировке в рабочий день производится за часы работы по графику, установленному в подразделении, в период командировки работника сохраняется средний заработок (ст.167 ТК РФ).

В таблице учета рабочего времени проставляется код К.

Сотрудникам со сменным графиком работы на период служебной командировки устанавливается режим работы – пятидневная рабочая неделя с выходными: суббота и воскресенье. Количество часов работы, подлежащих оплате рассчитывать исходя из следующих норм:

- при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов в 1 день;
- при 39-часовой рабочей неделе - 7,8 часов в 1 день;
- при 33-часовой рабочей неделе - 6,6 часов в 1 день;
- при 30-часовой рабочей неделе - 6 часов в 1 день.

Командировка после рабочей смены оплачивается в двойном размере (ст.153 ТК РФ).

В таблице учета использования рабочего времени проставляется код N/КРВ, где N-количество отработанных часов в смене до выезда в командировку.

Рабочая смена в день возвращения из командировки выплачивается средний

заработок (ст.167 ТК РФ) за часы работы по графику пропорционально времени, приходящегося на командировку, и оплата за фактически отработанное время, согласно табелю учета рабочего времени.

В таблице учета рабочего времени проставляется код К/Н, где Н-количество отработанных часов в смене после приезда из командировки.

Расчет оплаты среднего заработка нахождения в командировке в рабочий день после частично отработанной смены производится пропорционально: за количество отработанных часов. Выплатить зарплату согласно табелю рабочего времени, а за остальное время по графику рабочего времени выплатить средний заработок.

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

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Размер суточных за каждый день нахождения в командировке на территории РФ составляет 100 руб. Суточные сверх установленной нормы выплачиваются работникам учреждения с разрешения и по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности в размере 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

Размер суточных за каждый день нахождения в командировке за пределами РФ рассчитывается, исходя из норм размера суточных в иностранной валюте, утвержденных в Приложении № 1 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812, путем конвертации в рубли на день выдачи аванса.

При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки за счет целевых средств и средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. За счет средств от приносящей доход деятельности - не более 6 000 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, за пределами РФ рассчитывается, исходя из предельных норм размера возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте, согласно приложения к Приказу Минфина от 02.08.2004 № 64н, путем конвертации в рубли на день выдачи аванса.

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

железнодорожным транспортом - в кунейном вагоне скорого фирменного

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. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы 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).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Для проезда директора Учреждения и первых заместителей генерального директора к месту командировки и обратно допускается приобретение билетов повышенной комфортности класса люкс, СВ, первого класса и бизнес - класса. Возмещение этих расходов производится за счет приносящей доход деятельности.

Дополнительные расходы, связанные со служебной командировкой оплачиваются с письменного согласия руководителя за счет приносящей доход деятельности.

Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения с письменного согласия руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности.

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой

работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть завершена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику 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 направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления).

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работников в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

Если проездной документ (билет) выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже билетов выдало справку на русском языке, в которой содержатся все указанные сведения.

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

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения Авансового отчета (ф. 0504505).

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета

(ф. 0504505) в трехдневный срок со дня возвращения.

Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно к этому работнику в удобное для него время предоставляется один день отдыха за каждый выходной день без содержания.

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

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

- 2.2. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.
- 2.3. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Учреждения.

1. Порядок оформления служебных командировок

- 3.1. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения (приказа) о направлении в служебную командировку.
- 3.2. 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.
- 3.3. Основанием заграничной командировки служит:
- договор о сотрудничестве с зарубежным учреждением культуры;
 - договор на внешнеэкономическую деятельность;
 - официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).
- 3.4. При направлении работника в заграничную командировку к приказу прилагаются следующие документы:
- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
 - смета командировочных расходов.
- 3.5. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления работника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов, приказа о направлении работника в командировку.
- 3.6. При командировках по России аванс выдается в рублях.
- 3.7. При заграничной командировке Учреждение обеспечивает работника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания работника или в свободно конвертированной валюте.
- 3.8. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку работника. Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту работника.
- 3.9. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата работнику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.
- 3.10. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.
- 3.11. Если работник 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 в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

2. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные с разрешения руководителя.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни по графику в соответствии с трудовым распорядком, установленным по месту постоянной работы.

Во всех случаях средний заработок определяется размером заработной платы, денежного вознаграждения (денежного содержания), фактически начисленных за фактически отработанные работником дни в месяце наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка.

4.2. При командировках по России размер суточных составляет – 700 рублей за каждый день нахождения в командировке.

4.3. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему выплачиваются суточные за каждый день служебной командировки:

- при проезде по территории Российской Федерации – суточные выплачиваются в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения.

- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных для краткосрочных командировок на территории иностранных государств, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

4.5. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

4.6. При направлении работника в командировку на территории 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.

4.7. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при

следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

4.8. В случае командирования работников в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

4.9. В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

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

4.10. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, за предоставление в поездах постельных принадлежностей) возмещаются работнику 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 автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), в случае его отсутствия – в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

4.11. Подтверждением расходов на приобретение железнодорожного и (или) авиабилета в бездокументарной форме (электронный билет) является:

- для воздушного транспорта – сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, с одновременным представлением посадочного талона, подтверждающего перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- для железнодорожного транспорта – контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Во всех случаях, когда авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд требуется перевести на русский язык некоторые реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. При этом перевод не требуется, если по требованию пассажира агентство по продаже железнодорожного и (или) авиабилета выдало архивную справку на русском языке, заверенную печатью агентства, в которой содержатся указанные выше данные.

4.12. При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится на основании заявления работника при документарном подтверждении пребывания

работника в месте служебной командировки (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания) и справки, выданной работнику соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или её уполномоченным агентом (далее – транспортная организация) о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту служебной командировки и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

- а) при наличии железнодорожного сообщения – по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;
- б) при наличии только воздушного сообщения – по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;
- в) при наличии только морского или речного сообщения – по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;
- г) при наличии только автомобильного сообщения – по тарифу автобуса общего типа.

Расходы на получение указанной справки работником компенсации не подлежат.

4.13. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 6000 руб. в сутки, не учитывая услуги по бронированию. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница работник вправе произвести найм иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения или гостиницы в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику при предоставлении документов, подтверждающих проживание, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам за каждые сутки в размере 20 процентов от установленного размера суточных.

Расходы по найму жилого помещения при служебной командировке на территории иностранного государства возмещаются работнику по фактическим расходам при представлении документов, подтверждающих данные расходы, но не более предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемых законодательством Российской Федерации.

4.14. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

4.15. При направлении работника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.16. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения директора Учреждения.

4.17. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся в Российскую Федерацию в тот день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы, установленной законодательством Российской Федерации.

3. Порядок отчета работника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник заполняет авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет работник предоставляет в Централизованную бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом работник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы:

- о найме жилого помещения;
- о фактических расходах по проезду, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;
- оплата услуг по оформлению проездных документов;
- за предоставление постельных принадлежностей;
- об иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения директора.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник готовит и представляет директору Учреждения полный отчет о проделанной им работе либо 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 Учреждения.

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

4. Порядок отзыва работника из командировки или отмены (прекращения) командировки

6.1. Заместитель директора готовит служебную записку на имя директора Учреждения с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока.

6.2. После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

6.3. Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложений к нему документов.

6.4. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора 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 работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

Приложение
к положению о служебных командировках

№ _____

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

1. Выдан: _____
2. Приказ о направлении работника в командировку от _____ № _____ -к
3. Место командирования (страна, город): _____
4. Организация: _____
5. Цель командировки _____
6. Личный транспорт, используемый для поездки:
Марка: _____
Регистрационный номер: _____
7. Дата и время выезда в командировку: _____
8. Дата и время возвращения из командировки: _____
9. Срок пребывания в командировке - _____ дней.

Директор _____

Оборотная сторона маршрутного листа

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из	пгт. _____	Прибыл в	_____
	“ ” _____ 201 г.		“ ” _____ 20 г.
_____	_____	_____	_____
должность	личная подпись	должность	личная подпись
_____	_____	_____	_____
расшифровка подписи		расшифровка подписи	
М.П.		М.П.	
Выбыл из	_____	Прибыл в	_____
	“ ” _____ 20 г.		“ ” _____ 201 г.
_____	_____	_____	_____
должность	личная подпись	должность	личная подпись
_____	_____	_____	_____
расшифровка подписи		расшифровка подписи	
М.П.		М.П.	