

## Положение о служебных командировках МБОУ ДО ЦРТДЮ

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о служебных командировках (далее – Положение) устанавливает основные правила и порядок направления работников учреждений в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

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).

Данное Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Трудовым кодексом;
- Налоговым кодексом;

— Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями) (далее – Положение № 749);

— Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты" (далее - Постановление №1);

— Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями);

— Решение Тамбовской городской Думы от 28 января 2015 г. N 1487 (пятый созыв семьдесят восьмое заседание) "О Положении "О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, работникам, замещающим должности служащих, не отнесенные к должностям муниципальной службы города Тамбова, и рабочие профессии в органах местного самоуправления города Тамбова, работникам муниципальных учреждений города Тамбова" и о внесении изменений в отдельные решения Тамбовской городской Думы" (с изменениями и дополнениями)

### 2. Кто может быть направлен в командировку

В служебную командировку (далее по тексту – командировку) **могут быть направлены** только работники учреждения, состоящие с работодателем этого учреждения в трудовых отношениях.

При командировании работников, работающих по совместительству, за ними сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.

**Не могут быть направлены** в командировку следующие работники:

Исполнители по гражданско-правовым договорам на выполнение работ или оказание услуг. Порядок осуществления поездок этими исполнителями по заданию заказчика устанавливается условиями гражданско-правового договора.

Работники в период действия ученического договора, если командировка не связана с

ученичеством (ч.3 ст.203 ТК РФ).

Беременные женщины (ч.1 ст.259 ТК РФ).

Работники в возрасте до 18 лет, за исключением творческих работников, участвующих в создании (исполнении) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей таких работников, утверждаемым Правительством РФ с учетом мнения трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст.268 ТК РФ), а также спортсмены (ч.3 ст.348.8 ТК РФ) в отдельных случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством (коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором).

Работники с разъездным характером работы, который должен быть оговорен в трудовом и (или) коллективном договоре, в рамках выполнения служебных обязанностей (ч.1 ст.166 ТК РФ).

Работники другого учреждения, за исключением совместителей (по договоренности с его основным работодателем).

Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 259 ТК РФ):

Женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);

Матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

Имеющих детей-инвалидов (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

Осуществляющих уход за больными членами их семей (ч. 3 ст. 259 ТК РФ).

Гарантии, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются и на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

### **3. Срок командировки**

Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, однако он не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного 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.

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.

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

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

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

При задержке в пути работник обязан предоставить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются на уполномоченного сотрудника учреждения.

#### **4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой**

В случае направления в служебную командировку Учреждение возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя Учреждения.

Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически уплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами (билетами на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, распечаткой электронного билета и посадочным талоном на самолет, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика). Они включают в стоимость фактически оплаченных:

- услуг по проезду от места проживания к месту командировки;
- услуг по проезду к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;
- страховых платежей по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;
- услуг по предварительной продаже проездных документов;
- сервисные сборы, в том числе оплата постельных принадлежностей в поездах, аэродромных сборов, сборов за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются с учетом сумм уплаченного НДС на основании квитанций или счетов за проживание в гостинице или других первичных документов.

Командированный работник вправе самостоятельно выбрать место проживания в командировке

При предъявлении подтверждающих документов (счета, чеки, квитанции и др.) командированному работнику возмещаются затраты по найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по день выезда.

Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной оправдательными документами, возмещаются в размере фактически документально подтвержденных затрат.

При непредставлении работником документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения (в том числе при задержке в пути), ему выплачивается компенсация стоимости найма жилого помещения в размере 100 руб. в сутки.

Работодатель обязан выплатить работнику суточные в счёт возмещения работнику дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства:

- за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни, проведенные в пути, в том числе время вынужденной остановки;
- за весь период нетрудоспособности, наступившей в командировке.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаются работникам 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, в размере 400 рублей, в городах федерального значения Москве и Санкт-Петербурге, Севастополе - 700 рублей.

При командировках в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно

возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированным работником за счет суточных.

К иным относятся расходы:

- на оплату услуг связи;
- на получение визы и других выездных документов;
- на оформление заграничного паспорта;
- на оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- на оформление обязательной медицинской страховки.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие произведенные расходы.

## 5. Документооборот

При использовании учреждением электронного документооборота, командировка оформляется следующими документами:

Код формы	Наименование формы	Для каких целей применяется, комментарии
0504512	Решение о командировании на территории РФ	Для направления работника в служебную командировку на территории РФ и расчета размера командировочных расходов
0504513	Изменение Решения о командировании на территории РФ	Для изменения Решения о командировании (ф. 0504512) или изменения расчета размера командировочных расходов по ранее утвержденному Решению (ф. 0504512) или для отмены командировки
0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	Для направления работника в служебную командировку за пределы РФ и расчета размера командировочных расходов
0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	Для оформления изменения соответствующего Решения (ф. 0504515)
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании электронных документов (ф. 0504512, 0504513, 0504515, 0504516). Оформляется только в электронном виде.

Учреждения, перешедшие на электронный документооборот, не формируют Приказ о направлении работника в командировку, Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении и Авансовый отчет. Вместо этих документов используются Решение о командировании и Отчет о расходах подотчетного лица, которые формируются в электронном виде.

Порядок формирования и применения электронных первичных учетных документов изложен Инструкции 52н.

При использовании учреждением документооборота с применением документов на бумажных носителях (либо скан-образов документов), направление работника в командировку оформляется следующими документами:

Код формы	Наименование формы	Для каких целей применяется, комментарии
0301022	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку по форме № Т-9	Для направления работника / подотчетного лица в служебную командировку
0301023	Приказ по форме № Т-9а	Для направления группы работников в служебную командировку
0301025	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении № Т-10а	Используется для постановки задач, которые необходимо выполнить в командировке и отражения достигнутого результата
0504049	Авансовый отчет	Для учета расчетов с подотчетными лицами. Оформляется на бумажном носителе.

Основанием для направления работников в командировку является Приказ руководителя Учреждения.

При направлении работника в однодневную командировку оформляется такой же пакет документов, как и при многодневной командировке.

Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников). При групповых командировках оформляется приказ с указанием состава группы и ответственных лиц на период командировки.

Непосредственный руководитель работника ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

На основании Служебной записки руководителя подразделения, завизированной руководителем Учреждения, оформляется Служебное задание о направлении работника в командировку и Приказ о направлении работника (группы работников) в командировку (Решение о командировании).

На основании Приказа о направлении в командировку и Служебного задания работник оформляет Заявление на получение денежных средств под отчет (Приложение 1).

Заявление на получение денежных средств под отчет обрабатывается работником экономической службы учреждения в части расчета потребности сумм на командировку и определения по каждому виду расхода кода финансового обеспечения (КФО), кода вида расходов (КВР) и классификатора операций сектора государственного управления (КОСГУ) согласно утвержденному Плану финансово-хозяйственной деятельности или Смете учреждения. Затем заявление согласует руководитель структурного подразделения.

Руководитель учреждения визирует заявление с указанием суммы и срока, на который выдаются денежные средства.

На основании корректно оформленного Заявления работника, завизированного руководителем учреждения, и Приказа о командировании (Решения о командировании), производится перечисление денежных средств на банковскую карту сотрудника, указанную в заявлении, либо выдаются наличные денежные средства.

В течение **3 (трех) рабочих дней** по возвращении из командировки работник:

— сдает в отдел кадров Служебное задание с отчетом о выполненной в командировке работе, подписанный руководителем структурного подразделения;

— предоставляет Авансовый отчет (Отчет о расходах подотчетного лица) в экономическую службу учреждения с приложением всех оправдательных документов по командировке (билеты, подтверждающие транспортные расходы; документы по найму жилого помещения; прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения). Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к авансовому отчету прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы. Целесообразность произведенных расходов работника, прибывшего из командировки, подтверждается подписью руководителя соответствующего учреждения в авансовом отчете;

— возвращает в кассу остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку. В случае перерасхода денежных средств, на основании заявления работника, утвержденного

руководителем учреждения, производится компенсация работнику суммы перерасхода.

## **6. Оплата труда за время командировки**

Согласно ст.167 ТК РФ за командированным работником сохраняются место работы и средний заработок. Кроме того, в случае заболевания командированного ему гарантировано пособие по временной нетрудоспособности (ч.1 ст.183 ТК РФ).

Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. При командировке лица, работающего по совместительству, средний заработок сохраняется в том учреждении, которое его командировало. В случае направления в командировку одновременно по основной и совмещаемой работе средний заработок сохраняется по обеим должностям, а расходы по оплате командировки распределяются между командирующими учреждениями по соглашению между ними.

На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех учреждений, организаций, в которые они были командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством, с учетом требований статьи 153 ТК РФ и Правилами внутреннего распорядка учреждения.

Табель учета рабочего времени командированного работника ведется по основному месту работы. Со дня убытия в нем проставляется буквенный код «К». После возвращения из командировки данные табеля сверяются с отметками о прибытии и убытии в командировочном удостоверении, либо с датами в проездных билетах или иных подтверждающих документах. В случае предъявления листка временной нетрудоспособности в табель вносятся исправления. В свою очередь, командированный работник, при возникновении случая нетрудоспособности (при наличии у него такой возможности), должен немедленно сообщить об этом работодателю, направившему его в командировку.

Время работы в командировке оплачивается работнику в размере среднего заработка, рассчитанного в соответствии с правилами ст.139 ТК РФ и Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922 с учетом дополнений и изменений.

В случае болезни командированному работнику в общем порядке выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Временная нетрудоспособность работника должна быть документально подтверждена. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше одного месяца.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

Приложение № 1  
к Положению о служебных  
командировках

**Образец заявления на получение денежных средств под отчет**

Утверждаю  
В сумме \_\_\_\_\_ рублей  
на срок до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО руководителя)

Директору  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО работника)

Заявление

Прошу выдать под отчет денежные средства на командировочные расходы в сумме \_\_\_\_\_ рублей на основании \_\_\_\_\_ приказа N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Денежные средства прошу перечислить на карту \_\_\_\_\_ /  
(указать реквизиты карты)

выдать наличными.

**Расчет потребности суммы на командировку**

Расходы	Кол-во	Цена за единицу/ руб. за сутки	Сумма, руб.	КФО/КВР/КОСГУ
Проезд: стоимость билета (ж/д, авиа, пароход) по тарифу				
Суточные				
Проживание				
Иные расходы (прописать самостоятельно):				
Итого				

Расчет проверил:

(должность, подпись, Ф.И.О.)

(Подпись, ФИО подотчетного лица

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

(должность руководителя структурного подразделения, подпись, ФИО)