

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в целях упорядочения оформления служебных командировок и урегулирования отношений, возникающих при предоставлении гарантий командируемым сотрудникам, а также устанавливает основные правила направления работников учреждения в служебные командировки (далее – командировки)

1.2. Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия предоставления командировочных расходов, являются:

- [Трудовой кодекс](#) Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 №402 ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете)
- [Постановление](#) Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";
- Постановление Правительства Республики Мордовия от 11.07.2016г. №352 «О Порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Республики Мордовия, работникам государственных учреждений Республики Мордовия»;
- [Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N157н](#) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказ Минфина России от 30.03.2015 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

1.3. Под «работниками» в настоящем Положении понимаются физические лица, заключившие с учреждением трудовые договоры.

1.4. Под «командировкой» в настоящем Положении понимается поездка работника на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Не признаются командировками поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер, если соответствующие условия зафиксированы в должностных инструкциях либо в трудовых договорах, заключенных с ними.

1.5. Письменное решение оформляется приказом по учреждению о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т9, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01. 2004 №1

1.6. Направление в командировку женщин, имеющих детей до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих детей до пяти лет без супруга (супруги), опекунов (попечителей) несовершеннолетних, работников, имеющих детей-инвалидов, а также осуществляющих уход за больным членом семьи, производится при наличии письменного согласия и при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями.

1.7. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагается:

- на начальника структурного подразделения, работник которого направляется в командировку;
- на отдел кадров;
- на главного бухгалтера.

2. Продолжительность командировок

2.1. Продолжительность командировки работника (работников) определяется директором учреждения, а в отношении директора - Министерством социальной защиты населения Республики Мордовия (далее Министерство) на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам).

2.2. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости на основании письменного решения директора, оформленного приказом.

Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется на основании письменного решения директора, оформленного приказом.

2.3. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные [Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации](#), утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации"](#).

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка. В служебной записке работник должен объяснить причину отсутствия у него документов, подтверждающих расходы на проезд и проживание, кроме того, подтвердить фактический срок пребывания в командировке необходимо письмом принимающей компании. В письме принимающей компании должны быть указаны начальная и конечная даты срока.

Если работник командирован в разные населенные пункты к служебной записке должны прилагаться документы подтверждающие расходы на проезд и проживание в данных населенных пунктах, если отсутствуют оправдательные документы, то необходимо подтвердить фактический срок пребывания письмом принимающей стороны с указанием прибытия и убытия каждого населенного пункта.

2.5. Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства от места постоянной работы сотрудника, а днем прибытия - день прибытия указанного транспорта в место постоянной работы.

При отправлении транспорта до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее - следующие сутки.

Если станция, пристань аэропорт находятся за чертой населенного пункта учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

2.6. время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.

Факт задержки командированного в пути следования по не зависящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, пристани, аэропорта.

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

Вопрос о явке на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в командировку

по распоряжению директора в выходной день, решается по договоренности с директором учреждения.

2.8. В случае временной нетрудоспособности работников во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послужившей причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке (выписан больничный лист) При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы на наем жилого помещения (за исключением того времени, когда работник находился на лечении в стационаре) в течении всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного места жительства.

3. Документооборот при направлении работников в командировки

3.1. Основанием для направления сотрудника в командировку является письменное решение директора учреждения.

3.2. Отдел кадров с учетом статей 203,259,264 и 268 Трудового кодекса Российской Федерации согласовывает приказ о направлении работника (работников) в командировку.

3.3. Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) ставит в известность работника о его направлении в командировку.

3.4. Отдел кадров готовит приказ о направлении работника (работников) в командировку.

3.5. Денежный аванс перед отъездом работника в командировку выдается работнику за три дня до отправления в командировку в пределах сумм, необходимых для оплаты расходов по проезду и найму жилого помещения, а также суточных на основании заявления командированного, утвержденного директором учреждения, и приказа

3.6. Авансовый отчет (ф. 0504505), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры и т.д.) работник обязан представить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

К авансовому отчету работником прилагаются:

- все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете;
- копия приказа о командировании
- при отсутствии проездных документов: служебная записка с указанными сроками командировки;

К служебной записке работник должен приложить документы, подтверждающие срок пребывания в командировке. Их перечень будет зависеть от обстоятельств проезда и проживания в командировке (см. таблицу ниже).

Документы, подтверждающие срок фактического пребывания работника в командировке

Порядок проезда и проживания командированного работника	Порядок проживания работника в командировке		
	Гостиница	Арендованная квартира	Жилье без оплаты
Служебный автомобиль Личный автомобиль Арендванный автомобиль	Путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки		
Попутный автомобиль	Квитанция гостиницы; документ, подтверждающий оказание услуг по проживанию в месте командировки*		Письмо принимающей компании о сроке фактического пребывания работника в командировке

* Документ, подтверждающий оказание услуг по проживанию в месте командирования (например, договор аренды квартиры у частного лица), должен содержать сведения, предусмотренные [Правилами](#) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными [постановлением](#) Правительства РФ от 25.04.97 N 490.

Если нет документов на проезд и проживание в служебной записке работник должен объяснить причину отсутствия у него документов, подтверждающих расходы на проезд и проживание. В этом случае подтвердить фактический срок пребывания в командировке необходимо письмом принимающей компании. В письме принимающей компании должны быть указаны начальная и конечная даты срока.

3.7. Остаток средств, не использованных за время командировки, сдается работником в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру (Ф.0310001) в течение трех рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. А если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он

выплачивается работнику из кассы по расходному кассовому ордеру (ф. 0310002) или перечисляется на банковскую (зарплатную) карту работника.

4. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда командированного работника.

4.1. Работнику, направленному в командировку, гарантируются сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой.

4.2. Средний заработок за период нахождения в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути сохраняется.

5. Возмещение командировочных расходов

5.1. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику, входят:

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

5.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- б) 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;
- в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего типа.

Командированному работнику также возмещаются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

В исключительных случаях, по согласованию с руководителем, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено п. 5.2. настоящего Положения.

5.3. Расходы по найму жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно - оздоровительными объектами), возмещаются работнику по фактическим расходам за одноместный гостиничный номер (стандартный) на основании первичных подтверждающих документов

Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленному в командировку работнику бесплатного помещения. Расходы на наем жилого помещения возмещаются работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия, которые устанавливаются бухгалтерией на основании документов о проезде к месту командирования, или иных документов, подтверждающих факт прибытия в командировку и убытия.

5.4. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Размер суточных в день при командировках на территории Российской Федерации составляет 100 руб. кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга и 300 рублей - при командировании в города Москву и Санкт-Петербург.

Работникам, выехавшим в командировку и возвратившимся из нее в тот же день, суточные не выплачиваются, оплата проезда производится на основаниях, указанных в пункте 5.2. настоящего Положения.

5.5. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, возмещаются работнику по фактическим расходам. Осуществление дополнительных расходов с ведома работодателя означает, что письменного разрешения от работодателя не было получено, но интересы учреждения требовали их произвести и администрация знала о необходимости таких расходов и допускала их. Возмещение расходов на телефонные переговоры, которые работник ведет в период командировки, возможно только при документальном подтверждении того, что эти переговоры были связаны с решением произведенных вопросов. Для этого вернувшийся из командировки работник должен приложить к авансовому отчету счета телефонной станции с

расшифровкой (с указанием номеров телефонов, с которыми велись переговоры), счета-фактуры, чеки ККТ об оплате, иные документы (договоры, информационные письма и т.п.), в которых указаны соответствующие телефонные номера. Производственная направленность таких переговоров должна быть подтверждена резолюцией непосредственного руководителя на составленной работником служебной записке.

5.6. Если командированный работник по окончании командировки по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы на наем ему не возмещаются, суточные за время остановки работника по собственному желанию в месте командирования не выплачиваются.

5.7. 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, выплата суточных не производится. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решает директор учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6. Обязанности, права и ответственность работника

6.1. Работник обязан:

- после прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом;
- в месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить документы, подтверждающие его представительство от имени организации;
- находясь в месте командировки выполнить ее цели;
- после возвращения из командировки, в день явки на работу уведомить своего непосредственного руководителя о выполнении письменного задания в ходе командировки;
- сдать в бухгалтерию авансовый отчет и документы, подтверждающие произведенные расходы в сроки, установленные настоящим Положением.

6.2. Работник имеет право:

- досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем структурного подразделения;
- рассчитывать на помощь руководства учреждения в затруднительных ситуациях.

7. Заключительные положения

7.1. К работнику в порядке, установленном статьями 192-193 Трудового кодекса Российской Федерации, за несвоевременную сдачу или оформление документов, перечисленных в пункте 3.6 настоящего Положения, может быть применено дисциплинарное взыскание.

7.2. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство.