

Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами при направлении в служебные командировки

Согласно настоящему положению служебной командировкой является поездка работника по приказу работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Работникам, направленным в командировку, гарантируется:

- 1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
- 2) возмещение командировочных расходов.

Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

1. Срок командировки

1.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.2. 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 командировочном удостоверении, которое предоставляется 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 в командировке работник подтверждает документами о найме 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 РФ от 09.10.2015 N 1085.

При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на

оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет командировочное удостоверение и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

1.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее - последующие сутки.

2. Размеры, сроки и порядок возмещения расходов при командировках на территории РФ

2.1. Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются суточные, расходы на проезд и наем жилого помещения в соответствии с [Постановлением](#) Правительства РФ N 729 в следующих размерах:

2.1.1. Суточные возмещаются в размере 100 руб. за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

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. Суточные при однодневной командировке по территории России не платят, поскольку работник каждый день возвращается домой, а не проживает по месту командировки.

2.1.2. Расходы на наем жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки.

2.1.3. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются 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).

2.2. Возмещение расходов в размерах, установленных [п. 2.1.1-2.1.3](#)

настоящего положения, производится за счет бюджетных средств, выделенных учреждению на указанные цели из местного бюджета либо (в случае использования указанных средств в полном объеме) за счет экономии средств, выделенных из бюджета на его содержание.

2.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной поездки работник обязан представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Не позднее 15 календарных дней со дня возвращения из служебной поездки, для возмещения командировочных расходов, работник обязан представить в МБУ «ЦБ УО» следующие документы:

2.3.1. Приказ о направлении работника в командировку форма №Т-9.

2.3.2. Оригиналы проездных документов (билеты) со всеми необходимыми реквизитами согласно действующему законодательству: дата отправления, дата прибытия, откуда и куда, номер места, ИНН/КПП транспортной организации, стоимость проезда и т.д. (Оплата производится только до места командировки и обратно).

К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

При покупке электронных билетов предоставляются:

- распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе;
- посадочный талон.

Электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) на поезд дальнего следования содержат следующую обязательную информацию о перевозке пассажира:

- дата и время заказа; номер поезда;
- железнодорожные станции отправления и назначения;
- дата и время отправления поезда; дата и время прибытия поезда;
- номер и тип вагона;
- класс обслуживания (категория поезда - если применяется);
- номер места в вагоне; наименование и (или) код перевозчика;
- признак купе (женское, мужское или смешанное - если применяется);
- сведения о пассажире - фамилия, имя, отчество* (или инициалы), наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- тариф (билет, плацкарта);
- итоговая стоимость перевозки (в т.ч. НДС);
- форма оплаты; сборы (если применяются);
- дата оформления;
- наименование агентства/перевозчика, оформившего билет.

Электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) имеет серию и уникальный номер.

При оформлении электронных проездных документов путем валидации бесконтактной смарт-карты (в том числе социальной карты), транспортной карты,

платежной карты (в том числе с использованием бесконтактной технологии проведения платежа) или электронного устройства контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) сохраняется и хранится в автоматизированной системе управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте и по требованию пассажира распечатывается и выдается пассажиру в пункте продажи при предъявлении пассажиром бесконтактной смарт-карты, транспортной карты, платежной карты или электронного устройства, с помощью которых был оформлен электронный проездной документ (билет).

2.3.3. При проживании в гостинице, хостеле, общежитие и т.п. платежный документ (оригинал) чек, квитанция либо другой иной документ, подтверждающий оплату и заключение договора на оказание гостиничных услуг (услуг найма жилого помещения) по месту командировки. (Оплата производится не более 550руб.00 в сутки).

2.3.4. В случае отсутствия проездных документов и документов о найме жилого помещения, необходимо предоставить командировочное удостоверение с отметками о прибытии и убытии на место командировки, подтверждающее факт вашего пребывания по месту командировки (приказ не является подтверждающим документом). Постановление Правительства РФ 29.07.2015г.№771.

2.4. Расходы, превышающие размеры, установленные п. 2.1.1-2.1.3 настоящего положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) могут возмещаться учреждением за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (п. 3 Постановления N 729). Расходы на командировку должны быть экономически обоснованы, документально подтверждены и направлены на получение дохода (п. 2 ст. 346.16 НК РФ, п. 1 ст. 252 НК РФ).

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее положение утверждается приказом по школе и вступает в силу с момента его утверждения. По распоряжению руководителя учреждения в него могут быть внесены изменения.


3.2. Контроль соблюдения норм настоящего положения осуществляется МБУ «ЦБ УО».



Лист согласования к документу № 59 от 03.03.2023
Инициатор согласования: Степанов Н.М. Директор
Согласование инициировано: 03.03.2023 11:28

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Степанов Н.М.		 Подписано 03.03.2023 - 11:28	-