

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения
расходов, связанных со служебными командировками,
работникам, заключившим трудовой договор о работе в местной
администрации Прохладненского муниципального района,
подведомственных отраслевых управлениях и
муниципальных казенных учреждениях

В соответствии со статьями 165-168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «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», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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», местная администрация Прохладненского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками,

работникам, заключившим трудовой договор о работе в местной администрации Прохладненского муниципального района, подведомственных отраслевых управлениях и муниципальных казенных учреждениях.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Прохладненские известия» с одновременным размещением на официальном сайте местной администрации Прохладненского муниципального района www.prohladnenskiy.ru.

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на управляющего делами местной администрации Прохладненского муниципального района КБР Матросова А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава местной администрации
Прохладненского муниципального района -

А.И. Журавлев

Утверждено
постановлением местной
администрации Прохладненского
муниципального района
от _____ 2018 № _____

Положение
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных
со служебными командировками, работникам, заключившим
трудовой договор о работе в местной администрации
Прохладненского муниципального района, подведомственных
отраслевых управлениях и муниципальных казенных учреждениях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка и размера возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам местной администрации Прохладненского муниципального района КБР, подведомственных отраслевых управлений и муниципальных казенных учреждений, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со статьями 166-168 ТК РФ, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

1.4. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.5. Запрещено отправлять в служебные командировки следующих категорий работников:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).

1.6. Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников-инвалидов, если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- работников в период действия ученического договора, если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением работодателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. При этом оформление служебного задания и командировочного удостоверения не требуется.

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

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования 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 оправдательных 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 09.10.2015 № 1085 «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 представляется служебная записка 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).

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства 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.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного

жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Командировочные расходы

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

- 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 работодателя в размере фактических расходов:
 - на оплату сборов за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
 - на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
 - на провоз багажа;
 - на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях;
 - на оплату услуг по ксерокопированию и сканированию документов;
 - на оплату услуг почтовой связи
 - на получение и регистрацию служебного заграничного паспорта, получение виз;
 - связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при предоставлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

3.2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), выплачиваются в размере, установленном нормативным правовым актом местной администрации Прохладненского муниципального района, утверждающим нормативы расходов на служебные командировки (далее – нормативы расходов на служебные командировки), за каждый день нахождения в служебной командировке.

Если работник направлен в командировку в местность, откуда он исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой работы может ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Целесообразность такого возвращения определяет руководитель организации в каждом конкретном случае с учетом различных факторов - дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направляемому в служебную командировку предоставляется жилое помещение) оплачиваются согласно подтверждающим документам, но не более установленных нормативов расходов на служебные командировки. Подтверждающими документами являются: счет из гостиницы, где указаны время проживания, стоимость проживания в день и за весь период, отметка об оплате услуг гостиницы.

При отсутствии подтверждающих документов по найму жилого помещения расходы возмещаются в размере, установленном нормативами расходов на служебные командировки.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, установленных нормативно правовым актом местной администрации Прохладненского муниципального района.

3.4. 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, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) оплачивается 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;
- транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Расходы по проезду в командировке, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда (справка о стоимости проезда представляется в бухгалтерию командированным работником);

- 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.

3.5. 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.

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

3.7. 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.

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

3.9. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы:

- по найму жилого помещения;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- за проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- за провоз багажа;
- за служебные телефонные переговоры;
- за получение и регистрацию служебного заграничного паспорта, получение виз;
- связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

4. Плата за работу в выходные дни, за пределами установленной продолжительности рабочего времени и ночное время в командировке

4.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

4.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день установлены коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Оплата за работу при привлечении к выполнению служебного поручения работника работодателем в период нахождения в командировке:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном статьей 99 Трудового кодекса РФ;
- в ночное время в порядке, установленном статьей 96 Трудового кодекса РФ.

5. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

5.1. Работнику при направлении его в командировку перечисляется на личную карточку аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого

помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), на основании письменного заявления по форме согласно приложению. Заявление представляется работником за три рабочих дня до отправления в командировку.

На заявлении проставляется отметка ответственных работников о наличии (отсутствии) остатка задолженности по предыдущим авансам и наличии лимитов бюджетных ассигнований для осуществления предстоящих расходов.

5.2. 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 командирующей организации.

5.3. Для работников, работающих по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

6. Командировочные расходы за пределы территории Российской Федерации

6.1. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению работодателя без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники Содружества Независимых Государств.

6.2. Во время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются в размере, установленном правовым актом местной администрации Прохладненского муниципального района, утверждающим нормативы расходов на служебные командировки, за каждый день нахождения в служебной командировке.

6.3. 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.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию

Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

6.4. 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).

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

6.5. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

6.6. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в полном размере.

6.7. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства 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, иные обязательные платежи и сборы.

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

7.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы (в оригинале) о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

7.2. Остаток денежных средств, свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником на расчетный счет командирующей организации в той валюте, в которой был

выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.3. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.2. настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника, в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса РФ, с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

7.4. 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 09.10.2015 г. № 1085.

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 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).

Приложение к Положению о порядке и
размерах возмещения расходов, связанных
со служебными командировками,
работникам, заключившим трудовой договор
о работе в местной администрации
Прохладненского муниципального района

Работодателю (должность)

(и.о. фамилия)

от _____
(должность)

(и.о. фамилия)

Заявление

В связи с выездом в командировку в г. _____
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., согласно
распоряжению (приказу) № _____ от «__» _____ 20__ г., прошу
перечислить мне на личную карточку аванс на командировочные расходы:
- суточные в сумме _____ руб. _____ коп. (сумма х кол. суток),
- на проезд в сумме _____ руб. _____ коп.,
- на комиссионные сборы (при оформлении проездных документов) _____
руб. _____ коп.,
- по найму жилья _____ руб. _____ коп., и т.д.

Дата _____ Подпись _____ И.О. Фамилия _____

О порядке представления отчетных документов и расчета по
командировочным расходам в течение трех дней по возвращении из
служебной командировки ознакомлен.

Подпись _____ И.О. Фамилия _____