

Приложение 11  
к положению об учетной политике  
в целях ведения  
бухгалтерского учета

**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 13.10.2008 N 749 (далее – Постановление 749).

1. Настоящий порядок осуществления контроля за расходованием средств, выделенных на командировочные расходы, разработан на основе законодательства РФ и является правовым актом, обязательным для исполнения.

2. При направлении работника учреждения, состоящего в штате, в служебную командировку как на территории РФ, так и за ее пределы возмещение расходов производится в соответствии с:

- Трудовым кодексом;
- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждений, финансируемых за счет средств федерального бюджета";
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета".

3. Служебной командировкой работника является инициированная руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный на территории или за территорией РФ, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятии, соответствующем уставным целям и задачам учреждения.

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

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

Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы

4. За командированным работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

5. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

6. В случае командирования руководящего работника должностное лицо, принявшее решение о его направлении в командировку, обязано назначить временно исполняющего его обязанности с возложением на последнего на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

7. Работник направляется в служебную командировку на основании приказа руководителя учреждения.

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

- суточные, в размере 100рублей за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. При направлении в однодневные командировки суточные не выплачиваются;
- по найму жилого помещения, подтвержденные документально 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы 12 рублей в сутки;
- на проезд до места назначения и обратно;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;
- по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз.

9. Расходы, понесенные в связи с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

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

11. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо учреждения, принявшее решение о его командировании.

12. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

13. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общих основаниях 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 жительства, но не свыше 100 руб. в сутки.

14. Документы, подтверждающие:

- а) расходы по найму жилого помещения;
- б) уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- в) расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- г) стоимость служебных телефонных переговоров;

17. Не позднее пяти рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании работника, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, для участия в котором он был командирован.

18. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)) в трехдневный срок со дня возвращения.

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 купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

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

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности.

Возмещение расходов, связанных с направлением работников, исполняющих свои обязанности по договорам гражданско-правового характера производить на основании приказа руководителя за счет приносящей доход деятельности.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта производить на основании приказа руководителя за счет приносящей доход деятельности.