

Утверждено:
Директор (О,Н.Прохоренко)



Положение о служебных командировках.

1. Общие положения

- 1.1. Положение о служебных командировках в учреждении разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок направления работников учреждения в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
- 1.3. Работниками учреждения являются физические лица, заключившие с учреждением трудовые договоры.
- 1.4. Под служебной командировкой понимается поездка работника по приказу руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
- 1.5. Место постоянной работы следует считать место расположения учреждения, работа в которой обусловлена трудовым договором работника.
- 1.6. Работники направляются в командировки на основании приказа руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2. Продолжительность командировок.

- 2.1. Срок командировки определяется руководителем учреждения или иным уполномоченным лицом с учетом особенностей служебного задания.
- 2.2. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя учреждения или иного уполномоченного лица.
- 2.3. Отмена предстоящей командировки по причинам, независящим от работника, также оформляется приказом.
- 2.4. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с руководителем. В данном случае оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.
- 2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспорта 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 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. В случае если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время необходимое для проезда.
- 2.6. День приезда работника в место постоянной работы определяется в соответствии с п.2.5. настоящего Положения.
- 2.7. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращению из командировки.
- 2.8. В случае проезда работника на основании приказа руководителя или уполномоченного лица к месту командировки и (или) обратно к месту работы на транспорте, находящемся в собственности работника,

фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командировки и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другие документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.9. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг.

3. Гарантии при направлении работника в служебные командировки.

3.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой (смета расходов).

3.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в т.ч. за время вынужденной остановки в пути, сохраненные за все дни работы по графику, установленной в учреждении.

3.3. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

4.1. В случае направления в 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 сотрудником согласно смете.

5. Документооборот при направлении работника в командировку.

5.1. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, в котором указывается срок командировки, место.

5.2. На основании приказа о направлении в командировку

- составляется смета расходов, которая утверждается руководителем учреждения

-на основании заявления командируемого работника перечисляются авансом денежные средства под отчет на лицевой счет сотрудника, или по его возвращению.

5.3. По возвращении из командировки работник предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах по авансу, полученному перед отъездом в командировку.

5.4. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением.

5.5. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем учреждения, передаются в бухгалтерию не позднее 3 дней после возвращения из командировки.

5.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника, начиная с текущего месяца.