



Администрация Богородского муниципального округа
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2024

№ 4873

Об утверждении положений о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работников муниципальных учреждений Богородского муниципального округа Нижегородской области, администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области и ее отраслевых (функциональных) структурных подразделений, наделенных правами юридического лица

В соответствии со статьями 166, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 30 Устава Богородского муниципального округа Нижегородской области, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», администрация Богородского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах Российской Федерации работников муниципальных учреждений Богородского муниципального округа Нижегородской области, администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области и ее отраслевых (функциональных) структурных подразделений, наделенных правами юридического лица согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории иностранных государств работников муниципальных учреждений Богородского муниципального округа Нижегородской области, администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области и ее отраслевых (функциональных) структурных подразделений, наделенных правами юридического лица согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области:

- от 15.11.2021 № 3482 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования работников администрации Богородского

муниципального округа Нижегородской области и отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, а также руководителей муниципальных учреждений, для которых представителем нанимателя является глава местного самоуправления Богородского муниципального округа Нижегородской области»;

- от 27.05.2024 № 2280 «О внесении изменения в Положение о порядке и условиях командирования работников администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области и отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, а также руководителей муниципальных учреждений, для которых представителем нанимателя является глава местного самоуправления Богородского муниципального округа Нижегородской области, утвержденный постановлением администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области от 15.11.2021 № 3482».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Богородская газета».

Глава местного самоуправления



А.Н.Коротков

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Богородского муниципального
округа Нижегородской области
от 29.10.2024 № 4873

Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах Российской Федерации работников муниципальных учреждений Богородского муниципального округа Нижегородской области, администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области и ее отраслевых (функциональных) структурных подразделений, наделенных правами юридического лица

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах Российской Федерации работников муниципальных учреждений Богородского муниципального округа Нижегородской области, администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области и ее отраслевых (функциональных) структурных подразделений, наделенных правами юридического лица (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования отдельных категорий лиц на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.03.2015 № 33н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих фактический срок пребывания федерального государственного гражданского служащего в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов)».

1.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работников муниципальных учреждений Богородского муниципального округа Нижегородской области, администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области и ее отраслевых (функциональных) структурных подразделений, наделенных правами юридического лица (далее - учреждения) в размерах, установленных настоящим Положением, производится:

- муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Богородского муниципального округа Нижегородской области в пределах

субсидий, предоставляемых из местного бюджета на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания;

- муниципальными казенными учреждениями Богородского муниципального округа Нижегородской области в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, выделенных из местного бюджета на обеспечение выполнения функций муниципального казенного учреждения Богородского муниципального округа Нижегородской области.

1.3. Служебная командировка - поездка работников учреждений по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.5. Работнику, направляемому в служебную командировку, гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка за период нахождения в командировке (включая день отъезда в командировку и день возвращения из командировки), а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

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

1.7. На командированных лиц распространяется режим служебного времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

1.8. В случаях направления работников в служебные командировки для работы в выходные или праздничные дни компенсация за рабочее время в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. В случаях, когда работник выезжает в служебную командировку в выходной день, ему по возвращении из служебной командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

1.10. Вопрос о явке командированного лица на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается с непосредственным руководителем, исходя из времени прибытия командируемого работника к месту постоянной работы.

День отъезда в командировку и день возвращения из командировки входит в период нахождения работника в командировке с сохранением за ним среднего заработка, вне зависимости от того, привлекался он к работе в эти дни или нет, оплата за фактически отработанное работником время в эти дни не производится.

2. ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

2.1. Решение о направлении в служебную командировку работников оформляется распоряжением (приказом) работодателя.

2.2. Фактический срок пребывания в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым работодателю по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по следующим документам:

- Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения (расходы по бронированию или найму номера в гостинице либо иного жилого помещения):

а) в случае проживания работника в гостинице: договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»;

б) в случае проживания работника не в гостинице: первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и содержащие обязательные реквизиты, установленные Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н.

- Документы, подтверждающие расходы по проезду работника к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы:

а) в случае проезда на служебном транспорте: распоряжение (приказ) о направлении работника в служебную командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта);

б) в случае проезда по решению работодателя или уполномоченного им лица на личном транспорте работника: распоряжение (приказ) о направлении работника в служебную командировку на личном транспорте, служебная записка работника о фактическом сроке пребывания в месте командирования и документы, подтверждающие использование личного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования личного транспорта работника, а также кассовые чеки, квитанции, иные документы, подтверждающие произведенные по маршруту следования работника расходы).

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму

жилого помещения и документов, подтверждающих расходы по проезду работника к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, работником предоставляется служебная записка и (или) иной документ, установленный в рамках учетной политикой учреждения, о фактическом сроке пребывания работника в служебной командировке, содержащие обязательные реквизиты, а также отметку принимающей стороны о датах прибытия и убытия работника к месту командирования и обратно.

2.3. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы (замещения должности) командируемого, а днем приезда - дата прибытия транспортного средства к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда командируемого лица к месту постоянной работы (замещения должности).

При направлении работника в служебную командировку бухгалтерской службой учреждения на основании копии распоряжения (приказа) о командировании и письменного заявления командируемого на выдачу денежного аванса с разрешительной подписью главного бухгалтера и работодателя или уполномоченного им лица, выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и иных расходов, производимых работником с разрешения работодателя или уполномоченного им лица.

2.4. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.5. При направлении работников в служебные командировки им возмещаются:

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные),

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные работником с разрешения работодателя или уполномоченного им лица.

2.5.1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) возмещаются в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории субъектов Российской Федерации, за исключением территорий Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Нижегородской

области.

2.5.2. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту работы, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, в случае если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования к станции, аэропорту и от станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте; оплату услуг по бронированию и оформлению (приобретению) проездных документов (билетов); оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей и услуг по предоставлению питания, если его стоимость включена в стоимость проезда, и возмещаются при наличии документов, подтверждающих эти расходы, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по фактическим расходам, не превышающим тариф экономического класса;

железнодорожным транспортом - по фактическим расходам, не превышающим тариф, предусмотренный для проезда в вагонах всех типов с местами для лежания и сидения классов обслуживания «экономический» и «базовый»;

автомобильным транспортом (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда;

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 сообщений, в каюте I категории судна паромной переправы;

иными видами транспорта - по фактическим расходам.

При использовании воздушного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

Возмещение расходов, связанных с использованием работником личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы, осуществляется на основании заявления работника работодателю с указанием сведений о причинах необходимости использования личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно и периода использования личного транспорта в служебных целях с приложением копии свидетельства о регистрации транспортного средства (с предъявлением оригинала). Размер возмещения расходов определяется в соответствии с положениями порядка, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 02.07.2013 N 563 «О порядке

выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием», при этом размер компенсации за использование личного транспорта в служебных целях рассчитывается пропорционально календарным дням использования личного транспорта в служебных целях исходя из предельных размеров, предусмотренных приложением к постановлению Правительства Российской Федерации от 2 июля 2013 г. N 563.

Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт, и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, связанных с использованием работником личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

2.5.3. Расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командируемому предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются при наличии документов, подтверждающих эти расходы, по норме - не более стоимости стандартного однокомнатного (одноместного) номера.

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

Основанием для возмещения расходов по найму жилого помещения

являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения, расписка в получении платы за проживание в случае заключения договора с частным лицом.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке. Факт непредоставления места в гостинице никакими документами подтверждаться не должен.

2.5.4. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой и произведенные работником с разрешения работодателя или уполномоченного им лица производятся по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

2.6. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, установленных подпунктом 2.5.3 настоящего Положения.

2.7. При служебных командировках в пределах Нижегородской области на один день суточные (надбавки взамен суточных) не выплачиваются. 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.

2.8. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства. Период временной нетрудоспособности в срок служебной командировки не включается.

За период временной нетрудоспособности командированному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Работникам в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

- сохраняемое денежное содержание (средний заработок), рассчитанное в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922, выплачивается в двойном размере;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8 480,00 рублей за

каждый день нахождения в служебной командировке на указанных территориях.

3. ВЕДЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

3.1. Работники в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязаны представить работодателю отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах либо авансовый отчет по формам, установленным приказом 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» в зависимости от требований по применению указанных отчетов, установленных учетной политикой учреждения.

3.2. К отчету прилагаются следующие документы:

документы, подтверждающие фактические расходы на проезд, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте; оплату услуг по бронированию и оформлению (приобретению) проездных документов (билетов); оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей и услуг по предоставлению питания, если его стоимость включена в стоимость проезда;

документы по найму жилого помещения, а также документы, подтверждающие иные расходы, связанные с командированием.

3.3. При заполнении отчета необходимые консультации по составлению его граф можно получить в бухгалтерской службе учреждения.

3.4. Неизрасходованные суммы денежного аванса возвращаются в бухгалтерскую службу учреждения в течение трех дней после возвращения работников из служебной командировки.

3.5. В случае отмены служебной командировки или изменения ее продолжительности, командируемые лица должны не позднее следующего дня, когда им стало известно, сообщить об этом в кадровую службу учреждения и вернуть полученный аванс в бухгалтерскую службу учреждения.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Богородского муниципального
округа Нижегородской области
от 29.10.2024 № 4873

Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории иностранных государств работников муниципальных учреждений Богородского муниципального округа Нижегородской области, администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области и ее отраслевых (функциональных) структурных подразделений, наделенных правами юридического лица

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории иностранных государств работников муниципальных учреждений Богородского муниципального округа Нижегородской области, администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области и ее отраслевых (функциональных) структурных подразделений, наделенных правами юридического лица (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.03.2015 N 33н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих фактический срок пребывания федерального государственного гражданского служащего в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов)».

1.2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории иностранных государств работников муниципальных учреждений Богородского муниципального округа Нижегородской области, администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области и ее отраслевых (функциональных) структурных подразделений, наделенных правами юридического лица (далее - учреждения) в размерах, установленных настоящим Положением, производится:

- муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Богородского муниципального округа Нижегородской области в пределах субсидий, предоставляемых из местного бюджета на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания;
- муниципальными казенными учреждениями Богородского муниципального округа Нижегородской области в пределах утвержденных

лимитов бюджетных обязательств, выделенных из местного бюджета на обеспечение выполнения функций муниципального казенного учреждения Богородского муниципального округа Нижегородской области.

1.3. Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов работника учреждения (далее - работник) при направлении в служебную командировку на территории иностранных государств в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, оформления командировочных документов, ведения отчетности о командировке.

1.4. Служебная командировка на территории иностранных государств (далее - командировка) работника является формой обеспечения участия в международных и внешнеэкономических отношениях Богородского муниципального округа Нижегородской области с национально-территориальными, административно-территориальными, культурными и другими образованиями иностранных государств, зарубежными партнерами в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Нижегородской области, на основании соглашений об установлении побратимских отношений органов местного самоуправления Богородского муниципального округа Нижегородской области с органами местного самоуправления других государств или на взаимной основе по договоренности с федеральными органами государственной власти и государственными органами субъектов Российской Федерации, с государственными и муниципальными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями.

1.5. Работнику, направляемому в командировку, гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка за период нахождения в командировке (включая день отъезда в командировку и день возвращения из командировки), а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.6. Работникам запрещается выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.

1.7. Направление в командировки работников осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

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

1.9. В случаях направления работников в служебные командировки для работы в выходные или праздничные дни компенсация за рабочее время в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации.

1.10. В случаях, когда работник выезжает в служебную командировку в выходной день, ему по возвращении из служебной командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

1.11. Вопрос о явке командированного лица на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается с непосредственным руководителем, исходя из времени прибытия командируемого работника к месту постоянной работы.

День отъезда в командировку и день возвращения из командировки входит в период нахождения работника в командировке с сохранением за ним среднего заработка, вне зависимости от того, привлекался он к работе в эти дни или нет, оплата за фактически отработанное сотрудником время в эти дни не производится.

2. ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

2.1. Решение о направлении в служебную командировку работников оформляется распоряжением (приказом) работодателя.

2.2. Фактический срок пребывания в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым работодателю по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по следующим документам:

- Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения (расходы по бронированию или найму номера в гостинице либо иного жилого помещения):

а) в случае проживания работника в гостинице: договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»;

б) в случае проживания работника не в гостинице: первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и содержащие обязательные реквизиты, установленные Инструкцией по применению 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,

утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н.

- Документы, подтверждающие расходы по проезду работника к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы:

а) в случае проезда на служебном транспорте: распоряжение о направлении работника в служебную командировку на служебном транспорте и документы, подтверждающие использование служебного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования служебного транспорта);

б) в случае проезда по решению работодателя или уполномоченного им лица на личном транспорте работника: распоряжение (приказ) о направлении работника в служебную командировку на личном транспорте, служебная записка работника о фактическом сроке пребывания в месте командирования и документы, подтверждающие использование личного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, иные документы, определяющие маршрут следования личного транспорта работника, а также кассовые чеки, квитанции, иные документы, подтверждающие произведенные по маршруту следования работника расходы).

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения и документов, подтверждающих расходы по проезду работника к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, работником предоставляется служебная записка и (или) иной документ, установленный в рамках учетной политикой учреждения, о фактическом сроке пребывания работника в служебной командировке, содержащие обязательные реквизиты, а также отметку принимающей стороны о датах прибытия и убытия работника к месту командирования и обратно.

2.3. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы (замещения должности) командируемого, а днем приезда - дата прибытия транспортного средства к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда командируемого лица к месту постоянной работы (замещения должности).

2.4. При направлении работника в служебную командировку бухгалтерской службой учреждения на основании распоряжения (приказа) о командировании и письменного заявления командируемого на выдачу денежного аванса с разрешительной подписью главного бухгалтера и работодателя или уполномоченного им лица, выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения, суточных и иных расходов, производимых работником с разрешения работодателя или уполномоченного им лица.

2.5. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.6. При направлении работников в служебные командировки им возмещаются:

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные),

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

иные расходы, связанные с командированием (визовый сбор и другие выездные документы, обязательные консульские и аэродромные сборы, услуги переводчика, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, сбор за участие в мероприятиях и семинарах, обязательная медицинская страховка, иные обязательные платежи и сборы).

Работникам суточные и расходы по найму жилого помещения выплачиваются в рублях по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на день выдачи аванса.

2.6.1. Расходы на выплату суточных в иностранной валюте устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в вооруженных силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых Федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

Расходы на питание и другие личные расходы, включенные в счета за наем номера в гостинице либо иного жилого помещения и по отдельным счетам, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

Суточные выплачиваются за каждый день пребывания в командировке. При этом со дня пересечения государственной границы Российской Федерации при выезде из Российской Федерации суточные выплачиваются по норме, установленной законодательством Российской Федерации для выплаты в государстве, в которое направляется командированное лицо, а со дня пересечения государственной границы Российской Федерации при въезде в Российскую Федерацию - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок работников в пределах Российской Федерации.

Если работник в период командировки находился в нескольких иностранных государствах, то со дня выезда из одного государства в другое (день выезда определяется по отметкам в заграничном паспорте)

суточные выплачиваются по норме, установленной законодательством Российской Федерации для выплаты в государстве, в которое направляется указанное лицо.

При направлении работника в служебную 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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

Работникам, выехавшим в командировку за границу и возвратившимся из-за границы в Российскую Федерацию в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов от нормы, установленной законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту работы, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, в случае если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования к станции, аэропорту и от станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте; оплату услуг по бронированию и оформлению (приобретению) проездных документов (билетов); оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей и услуг по предоставлению питания, если его стоимость включена в стоимость проезда, и возмещаются при наличии документов, подтверждающих эти расходы, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по фактическим расходам, не превышающим тариф экономического класса;

железнодорожным транспортом - по фактическим расходам, не превышающим тариф, предусмотренный для проезда в вагонах всех типов с местами для лежания и сидения классов обслуживания «экономический» и «базовый»;

автомобильным транспортом (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда;

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 сообщений, в каюте I категории судна паромной переправы;

иными видами транспорта - по фактическим расходам.

При использовании воздушного транспорта для проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту

командирования либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

Возмещение расходов, связанных с использованием работником личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы, осуществляется на основании заявления работника работодателю с указанием сведений о причинах необходимости использования личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно и периода использования личного транспорта в служебных целях с приложением копии свидетельства о регистрации транспортного средства (с предъявлением оригинала). Размер возмещения расходов определяется в соответствии с положениями порядка, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 02.07.2013 N 563 «О порядке выплаты компенсации за использование федеральными государственными гражданскими служащими личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием», при этом размер компенсации за использование личного транспорта в служебных целях рассчитывается пропорционально календарным дням использования личного транспорта в служебных целях исходя из предельных размеров, предусмотренных приложением к постановлению Правительства Российской Федерации от 2 июля 2013 г. N 563.

Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт, и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, связанных с использованием работником личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти

сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

2.6.3. Размеры расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 N 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в вооруженных силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых Федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившем силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812».

В случае предоставления бесплатного жилого помещения выплата денежных сумм на эти цели не производится.

2.6.4. Возмещение иных расходов, связанных с командированием (визовый сбор и другие выездные документы, обязательные консульские и аэродромные сборы, услуги переводчика, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, сбор за участие в мероприятиях и семинарах, обязательная медицинская страховка, иные обязательные платежи и сборы) производится по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

2.7. При возмещении расходов, связанных с командировкой, сумма в иностранной валюте подлежит выплате командируемому лицу в рублях по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на день утверждения авансового отчета.

2.8. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства. Период временной нетрудоспособности в срок служебной командировки не включается.

За период временной нетрудоспособности командированному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ВЕДЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

3.1. Работники в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязаны представить работодателю отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах либо авансовый отчет по формам, установленным приказом 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» в зависимости от требований по применению указанных отчетов, установленных учетной политикой учреждения.

3.2. К отчету прилагаются следующие документы:

документы, подтверждающие фактические расходы на проезд, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте; оплату услуг по бронированию и оформлению (приобретению) проездных документов (билетов); оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей и услуг по предоставлению питания, если его стоимость включена в стоимость проезда;

документы по найму жилого помещения, а также документы, подтверждающие иные расходы, связанные с командированием.

3.3. При заполнении отчета необходимые консультации по составлению его граф можно получить в бухгалтерской службе учреждения.

3.4. Неизрасходованные суммы денежного аванса возвращаются в бухгалтерскую службу учреждения в течение трех дней после возвращения сотрудников из служебной командировки.

3.5. В случае отмены служебной командировки или изменения ее продолжительности, командируемые лица должны не позднее следующего дня, когда им стало известно, сообщить об этом в кадровую службу учреждения и вернуть полученный аванс в бухгалтерскую службу учреждения.
