Приложение 16
к учетной политике ГБОУ школы-
интерната № 2 г.о. Жигулевск
для целей бухгалтерского учета

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск на территории России и за ее пределами.
Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Постановлением Правительства РФ № 749 от 13.10.2008 г. «Об особенностях направления работников в служебные командировки»,
- Постановлением Правительства РФ № 1595 от 29.12.2014 г. «О внесении изменений в некоторые акты Российской Федерации»,
- Постановлением Правительства Самарской области № 100 от 11.03.2009 г. «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета»

и определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки и размеры возмещения расходов, связанных с этим.
1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.
1.3. Работники направляются в командировки на основании решения директора ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск.

1.4. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, филиала, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.5. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.
Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.6. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (филиала) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:
решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной

деятельности учреждения;
оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:
служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения (филиала), осуществивший командирование сотрудника;
выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

2. Порядок направления сотрудника в командировку

2.1. Служебные командировки подразделяются на:
плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

2.2. Командирование руководителей подразделений, отделов, филиала допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

2.3. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

2.4. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

2.5. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:
матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти

лет;
сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.
При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

2.6. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

3. Срок и режим командировки

3.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор учреждения по представлению руководителей отделов, подразделений с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.
Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).
Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Жигулевска (или г. Сызрань – в зависимости от места работы сотрудника, определенного трудовым договором), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Жигулевск (или г. Сызрань – в зависимости от места работы сотрудника, определенного трудовым договором).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.
В случае, если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.
Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.
День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

3.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с

законодательством и Правилами трудового распорядка.
В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

3.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.
Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.
За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

3.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

4. Порядок оформления служебных командировок

4.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

4.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.
Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

4.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя отдела, филиала, структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

4.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

4.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

4.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.
На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором учреждения. Специалисты по кадрам знакомят командируемого сотрудника с приказом и выдают ему служебное задание.
Однодневная командировка оформляется приказом директора.

4.1.6. Не позднее, чем за пять рабочих дней до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

4.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

4.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня, а выплата командировочных расходов по прибытии сотрудника после оформления авансового отчета и отчета по командировке.

4.2. Оформление служебных командировок за рубеж.
4.2.1. Целями загранкомандировок являются:
научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
научно-исследовательская работа;
участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.); проведение переговоров; другие цели с разрешения директора.

4.2.2. Основанием загранкомандировки служит:
договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
договор на внешнеэкономическую деятельность;
официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

4.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.
Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется приказом директора.
В приказе указывается:
фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.
К приказу прилагаются:
переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
смета командировочных расходов.

4.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:
а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен

пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

4.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

4.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:
субсидий на выполнение государственного задания;
средств от платных услуг.
Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

4.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

4.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

4.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

4.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.
Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

4.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

4.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.
Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется

на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:
расходы на проезд;
расходы по найму жилого помещения;
дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
другие расходы, произведенные с разрешения директора учреждения.

5.3. Под расходами на проезд подразумевается обязанность учреждения возместить сотруднику:
проезд до места командировки и обратно;
проезд из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).
В состав этих расходов входят:
стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.); стоимость услуг по оформлению проездных билетов; расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах; стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.
Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

5.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:
на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
на оформление обязательной медицинской страховки;
по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
по уплате иных обязательных платежей и сборов.

5.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

5.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.8. При командировках по России размер суточных составляет:
в рамках госзадания (за счет субсидии на выполнение государственного задания) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
за счет средств от платных услуг – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.
При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением

Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.
В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.
Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.
При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н

5.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются за исключением расходов по найму жилого помещения.
Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.
В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.
Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник составляет и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания».
Этот отчет согласовывается с руководителем отдела, структурного подразделения, филиала, направившего работника в командировку.
Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:
служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
проездные билеты;
счета за проживание;
чеки ККТ;
товарные чеки;

квитанции электронных терминалов (слипы);
ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
прочее.

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником на лицевой счет учреждения, открытый в органах казначейства, в срок не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.
В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.
Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.
Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

7. Порядок отзыва сотрудника из командировки или отмена командировки

7.1. Руководитель структурного подразделения, отдела, филиала готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.
После решения директора ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.
Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

7.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:
выполнения служебного задания в полном объеме;
болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
наличия служебной необходимости;
нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.