

«УТВЕРЖДЕНО»  
приказом директора МКОУ СОШ № 6  
от 16 января 2015 года № 07  
Директор МКОУ СОШ № 6  А.Л. Шкляева



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации и на территории иностранных государств, работникам муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 города Кирово-Чепецка Кировской области»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации и на территории иностранных государств, работникам муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 города Кирово-Чепецка Кировской области (далее – работники).

### **2. Направление работника в служебную командировку на территории Российской Федерации.**

#### **2.1. Оформление распоряжения (приказа) и иных документов при командировании**

2.1.1. Направление работника в служебную командировку происходит по решению директора муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № города Кирово-Чепецка Кировской области (далее - учреждение), в пределах лимитов бюджетных обязательств (планов финансово-хозяйственной деятельности) и оформляется приказом директора учреждения (далее – приказ):

2.1.2. Основанием для оформления распоряжения (приказа) является «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении» (далее – служебное задание) по форме № Т-10а, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм

первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», применяемое для оформления и учета служебного задания, а также отчета о его выполнении.

2.1.3. Оформленное служебное задание передается директору для подготовки приказа о командировании.

2.1.4. Одновременно приказом оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)) по форме № Т-10, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается директором учреждения.

Командировочное удостоверение вручается работнику и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

2.1.5. Учет работников, выбывающих в служебные командировки и прибывших в организацию, в которую они командированы, ведется в порядке и по формам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы».

## **2.2. Срок командирования**

2.2.1. Срок служебной командировки определяется директором учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

2.2.2. Решение об изменении сроков пребывания работника, находящегося в служебной командировке, принимается директором учреждения на основании заявления работника и оформляется соответствующим приказом в порядке, установленном пунктом 2.1. настоящего Положения.

### **2.3. Возмещение командировочных расходов**

2.3.1. На основании распоряжения (приказа) о командировании и заявления на получение денежных средств по форме согласно приложению к настоящему Положению работнику выдается денежный аванс путем перечисления на карточный счет работника или наличным путем:

- на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- на оплату расходов по бронированию и найму жилого помещения;

- на выплату дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- на оплату иных обязательных платежей и сборов.

2.3.2. Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным 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;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов оплата не производится. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин (в случае подтверждения их соответствующими документами) отсутствия проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

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.

2.3.3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

При отсутствии документов, подтверждающих фактические затраты, расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей в сутки за время нахождения в служебной командировке (за исключением времени нахождения в пути).

2.3.4. Расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) возмещаются за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере - 100 рублей.

При служебных командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной

командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику по фактическим затратам.

### **3. Направление работника в служебную командировку на территорию иностранных государств.**

#### **3.1. Оформление распоряжения (приказа) и иных документов при командировании.**

3.1.1. Направление работника в служебную командировку на территорию иностранного государства производится на основании приказа директора учреждения без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются отметки о пересечении государственной границы.

3.1.2. Оформление командировочного удостоверения (при необходимости) и служебного задания, происходит в соответствии с пунктами 2.1., 2.2. настоящего Положения.

#### **3.2. Возмещение командировочных расходов**

3.2.1. Оплата и (или) возмещение расходов работника, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса, а также погашение неизрасходованного аванса, выданного

работнику в связи с командировкой, осуществляются в рублях по курсу Банка России на дату оплаты и (или) возмещения расходов.

3.2.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812).

3.2.3. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются по норме, установленной для стран командирования, а при следовании на территорию Российской Федерации день 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 при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

3.2.4. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются отметки о

пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформляемом так же, как командировочное удостоверение при служебной командировке в пределах территории Российской Федерации.

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

3.2.5. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов суточных, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов суточных (включая надбавки), установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

3.2.6. Предельные расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, определяемых Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

3.2.7. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном п.п. 2.3.2 п. 2.3 настоящего Положения.

3.2.8. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно к расходам, предусмотренным п. 2.3.1 настоящего Положения возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

#### **4. Заключительные положения.**

4.1. По возвращению из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней обязан предоставить авансовый отчет в бухгалтерию об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением оригиналов оправдательных документов (электронный билет, распечатанная маршрутная квитанция к авиабилету, посадочный талон, счет из гостиницы, справка о покупке иностранной валюты и т.д.) с подробной расшифровкой произведенных расходов и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. Оправдательные документы должны иметь построчный перевод на русский язык. Если работник произвел расходы в иностранной валюте, то их стоимость пересчитывается в рубли по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета.

К авансовому отчету также прилагаются командировочное удостоверение и служебное задание с кратким отчетом о выполненной работе за период командировки.



Приложение  
к Положению «О порядке и размерах  
возмещения расходов, связанных со  
служебными командировками в пределах  
территории Российской Федерации и на  
территории иностранных государств,  
работникам муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 6 города  
Кирово-Чепецка Кировской области

Выдать аванс \_\_\_\_\_ руб.  
На срок \_\_\_\_\_ дней

Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель:  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_

### Заявление на получение денежных средств

В связи с выездом в командировку в г. \_\_\_\_\_, согласно распоряжения (приказа) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ прошу выдать мне аванс на командировочные расходы в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Сроком с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Суточные - \_\_\_\_\_ Проживание - \_\_\_\_\_ Другое - \_\_\_\_\_

Проезд - \_\_\_\_\_ Прочие расходы - \_\_\_\_\_

Об израсходованной сумме обязуюсь представить авансовый отчет с оправдательными документами не позднее \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

К расходному ордеру № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Данные бухгалтерии:

1. КПС - \_\_\_\_\_
2. Задолженности нет

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

С Положением «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации и на территории иностранных государств работникам муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 города Кирово-Чепецка Кировской области ознакомлен (а).

Подпись \_\_\_\_\_