

Федеральное государственное
Бюджетное учреждение дополнительного
«Федеральный детский
Эколого-биологический центр»

г. Москва

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ФГБОУ ДО ФДЭБЦ
Менников В.Е.

Менников

"до" февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ ФГБОУ ДО ФДЭБЦ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, 729 (2) от 02.10.2002 (с учетом изменений) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок направления работников ФГБОУ ДО ФДЭБЦ (далее – «Учреждение», «Центр», «Работодатель») в служебные командировки на территории России и на территории иностранных государств, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников.

1.3. Основная часть служебных командировок сотрудников ФГБОУ ДО ФДЭБЦ обусловлена целью – выполнение государственного задания Учреждения, оплачивается из средств бюджета субсидии на выполнение государственного задания.

1.4. Командировки сотрудников, косвенным образом связанные с выполнением государственного задания Центра, оплачиваются за счет приносящей доход деятельности Учреждения.

Служебные командировки руководителя Центра и заместителей планируются согласно графика служебных командировок.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения. Ознакомление работников с настоящим Положением производится в обязательном порядке под подпись в листе ознакомления.

2. Особенности направления работников в командировку

2.1. Определение понятия «служебная командировка» дано в ст. 166 ТК РФ – это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Под служебным поручением понимается задание командированному работнику на выполнение определенной работы (совершение определенных действий) в рамках его трудовой функции, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией. Задание дает работодатель.

2.2. При направлении работника в командировку учреждение обязано (ст. 153, 167, 168 ТК РФ):

- сохранить за работником место работы (должность);
- выплатить работнику средний заработка за время нахождения в командировке (включая дни пути);
- в случае привлечения к работе в выходные или нерабочие праздничные дни оплатить такую работу в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возместить в установленном порядке связанные с командировкой расходы по проезду, найму жилого помещения, выплатить суточные, а также компенсировать иные расходы, произведенные с разрешения или с ведома руководителя учреждения.

Отметим, что в служебную командировку работодатель может направить только лиц, связанных с ним трудовыми отношениями (постоянных работников и совместителей). Об этом говорится в п. 2 Положения № 749[1], которым руководствуются все работодатели без исключения при командировании своих работников как внутри страны, так и за ее пределы. Командировать лиц, привлекаемых к работе по гражданско-правовому договору, нельзя. Гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе связанные с командировками, на них не распространяются (ст. 11 ТК РФ).

Кроме того, при принятии решения о командировании сотрудников необходимо учитывать нормы ТК РФ, запрещающие или ограничивающие направление в командировку отдельных категорий работников. Так, запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет, за исключением спортсменов и творческих работников (ст. 268, ч. 3 ст. 348.8 ТК РФ);
- работников в период действия ученического договора, при условии что командировка не связана с ученичеством (ст. 203 ТК РФ).

Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. Женщины должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Аналогичные правила распространяются (ч. 3 ст. 259 ТК РФ):

- на одиноких родителей и опекунов, воспитывающих детей в возрасте до 5 лет;
- на работников, имеющих детей-инвалидов;
- на работников, которые осуществляют уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3. Сроки командировок

3.1. Срок служебной командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного. 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 отправления транспортного средства с опозданием днем выезда в командировку считается дата планового выбытия указанного транспортного средства из места постоянной работы, если опоздание составило не более 24 часов. Если опоздание составило более 24 часов, днем выезда в командировку является фактическая дата выбытия указанного транспортного средства из места постоянной работы.

При следовании в командировку на самолете день отъезда определяется с учетом трехчасового временного промежутка до вылета самолета, в течение которого сотрудник должен прибыть в аэропорт.

Днем приезда из служебной командировки считается дата прибытия поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства в место постоянной работы командированного. При прибытии транспортного средства до 24 часов (включительно) днем приезда из командировки считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае прибытия транспортного средства с опозданием днем приезда из командировки считается дата фактического прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При заграничных командировках днем прибытия из командировки в место постоянной работы командированного признается дата пересечения государственной границы Российской Федерации, которая определяется по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

Если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, в целях определения дня выезда работника в служебную командировку (дня приезда работника из

командировки) учитывается время, необходимое для проезда до (от) станции, пристани или аэропорта.

3.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником после возвращения из служебной командировки.

Если работник едет к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном или служебном транспорте, то фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Такую записку работник предоставляет после возвращения из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице срок пребывания необходимо подтвердить договором об оказании гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утв. Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085.

3.3. Если по письменному приказу (распоряжению) работодателя работник выезжает в командировку или возвращается из командировки в выходной или праздничный день, то за этот день за сотрудником сохраняется средний заработка или предоставляется дополнительный день отдыха. Данные дни отмечаются в табеле кодом «К».

4. Порядок оформления служебных командировок

4.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является служебная записка руководителя структурного подразделения, в котором работает конкретный сотрудник, согласованная с руководителем Учреждения.

4.2. На основании полученной служебной записи, указанной в п. 3.1 настоящего Положения, отдел кадров оформляет приказ (распоряжение) о направлении работника (работников) в командировку, в котором должны быть указаны сведения о месте и сроках служебной командировки, о цели и основании направления работника (работников) в служебную командировку, название организации, в которую командируются работник. Служебное поручение командируемому работнику указывается непосредственно в приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку.

Не позднее чем за один день до выезда в служебную командировку специалист отдела кадров должен ознакомить командируемого работника с приказом (распоряжением) о направлении в командировку подпись.

4.3. В случае необходимости возможно изменение сроков или отмена оформленной служебной командировки.

Сокращение срока служебной командировки оформляется, в частности, по следующим причинам:

- досрочное выполнение работником служебного поручения;
- работодателю требуется немедленное присутствие работника на работе по

производственной необходимости (отзыв из командировки);

– возникновение семейных обстоятельств или иных уважительных причин, по которым требуется немедленное возвращение работника (например, в связи со смертью близкого родственника).

Продление срока служебной командировки оформляется, в частности, по следующим причинам:

– невозможность выполнения служебного поручения в установленные сроки (в силу форс-мажорных обстоятельств, когда для выполнения задания требуется дополнительное время и др.);

– выполнение работником дополнительного служебного поручения;

– временная нетрудоспособность работника в период служебной командировки;

– вынужденная остановка (задержка) в пути (например, по метеоусловиям, из-за поломки транспортного средства, сбоя в движении транспортных средств и т.п.);

– невозможность выезда из места командирования в связи с отсутствием билетов.

Отмена служебной командировки оформляется, в частности, по следующим причинам:

– отсутствие необходимости в выполнении служебного поручения (например, расторгнут договор о выполнении работ (об оказании услуг), для исполнения которого командируется работник);

– невозможность выезда работника в служебную командировку (например, в связи с его временной нетрудоспособностью, в силу форс-мажорных обстоятельств, из-за сбоя в движении транспортных средств и т.п.);

– возникновение необходимости в переносе служебной командировки на другое время (например, в связи с переносом запланированных переговоров с представителем контрагента на другой день (другие дни));

– работодателю требуется немедленное присутствие работника на работе по производственной необходимости.

Изменение сроков или отмена служебной командировки работника (работников) оформляется приказом (распоряжением) руководителя или должностного лица, уполномоченного на направление работников в командировку, на основании соответствующей служебной записки.

Основанием для издания приказа (распоряжения) является служебная записка непосредственного руководителя командированного работника о необходимости изменения срока или отмены командировки, согласованная с руководителем Учреждения или уполномоченным должностным лицом и другие документы в зависимости от причины изменения срока или отмены командировки.

В связи с тем, что в момент издания приказа (распоряжения) об изменении срока командировки работник находится в служебной командировке, ознакомление с этим приказом (распоряжением) под подпись производится после возвращения на работу.

После издания приказа (распоряжения) об отмене командировки специалист отдела кадров должен ознакомить работника с названным приказом (распоряжением) под подпись.

4.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный работник.

Вопрос о явке на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из

командировки заместителя директора – по договоренности с директором Учреждения.

Руководитель Учреждения самостоятельно решает вопрос о своей явке на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из командировки.

На период временного отсутствия работника на работе в связи с направлением его в служебную командировку его обязанности поручаются другому работнику в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

5.1. Нормы возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам учреждений, финансируемых за счет средств федерального бюджета, установлены Постановлением Правительства РФ № 729[2].

Вид расходов	Нормы возмещения командировочных расходов*	
	При наличии подтверждающих документов	При отсутствии подтверждающих документов
Оплата проезда	<p>Не выше стоимости проезда:</p> <p>а) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;</p> <p>б) 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;</p> <p>в) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;</p>	<p>В размере минимальной стоимости проезда:</p> <p>а) железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;</p> <p>б) 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;</p> <p>в) автомобильным транспортом – в автобусе общего типа</p>

	г) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси)	
Суточные выплаты	100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке	
Оплата найма жилого помещения	Не более 550 руб. в сутки	12 руб. в сутки

* Возместить командировочные расходы в большем размере можно на основании приказа руководителя учреждения, за счет экономии бюджетных средств (средств субсидии) или за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности бюджетного (автономного) учреждения (п. 3 Постановления Правительства РФ № 729).

Не подлежат возмещению расходы на алкогольные напитки, завтраки, обеды, ужины в номер, платный канал телевидения, массаж и прочие услуги, предоставляемые гостиницей, а также дополнительные платные услуги по транспортным расходам – выбор места, страховая премия, питание, ожидание в бизнес залах.

5.2. Возмещение расходов на проезд.

5.2.1. При выборе вида транспорта для проезда к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы Работодатель руководствуется следующими правилами:

- предпочтительным видом транспорта при направлении работника (работников) в командировку является железнодорожный транспорт (поезд);
- если дорога на поезде или ином наземном транспортном средстве занимает более 10 часов, то для проезда к месту командировки и обратно к месту постоянной работы используется воздушный транспорт (самолет);
- если между местом постоянной работы работника и местом, куда он направляется в командировку, есть прямое автомобильное сообщение, то для проезда может использоваться автобус либо личный или служебный транспорт;
- сотруднику оплачивается проезд в общественном транспорте до аэропорта, станции или пристани;
- при определенных условиях (отсутствии общественного транспорта по направлению в аэропорт или времени отправления самолета, поезда или судна, в которое прекращается движение общ. транспорта), сотруднику поездка в аэропорт может быть оплачена стоимость поездки на такси (тариф-эконом за счет приносящей доход деятельности);

– если в городе или ином населенном пункте, куда работник направлен в командировку, ему для выполнения служебного поручения нужно посетить более трех мест, то для проезда может использоваться такси (тариф-эконом, за счет приносящей доход деятельности с обоснованием проезда)

5.2.2. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически оплаченных сумм, подтвержденных проездными документами.

Документами, подтверждающими расходы на проезд, являются: билеты на железнодорожный, воздушный и автомобильный транспорт общего пользования, распечатка электронного билета, посадочный талон, квитанции об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика.

Расходы на оплату проезда на общественном транспорте из места проживания до аэропорта, железнодорожного или автовокзала и обратно, а также от аэропорта, железнодорожного или автовокзала до гостиницы и обратно возмещаются в размере фактических расходов в соответствии с подтверждающими оплату проезда документами.

Расходы на оплату проезда на такси должны подтверждаться следующими документами:

– при служебных командировках по территории России – кассовым чеком или бланком, который содержит обязательные реквизиты по Приложению № 5 к постановлению Правительства РФ от 14.02.2009 № 112;

– при служебных командировках по территории иностранных государств – квитанциями (чеками такси, такси-счетами), действующими в соответствующих государствах, с указанием маршрута поездки (пункты отправления и назначения), даты поездки и ее стоимости, а также времени оказания услуг. Построчный перевод этих документов на русский язык осуществляется сотрудником, совмещающим обязанности по должности переводчика.

5.2.3. Расходы на приобретение проездных документов (билетов) для проезда к месту служебной командировки и обратно возмещаются в зависимости от категории должностей работников по следующим нормам:

Руководителю Учреждения, заместителю директора:

– воздушным транспортом – по стоимости билета бизнес-класса, при отсутствии билетов в эконом-классе, за счет экономии бюджетных средств (средств субсидии) или за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности При этом возмещаются расходы на оплату услуг залов ожидания;

– железнодорожным транспортом – по стоимости билета в вагоне категории «СВ», при дальнем следовании ж/д транспорта (более 3000км),

– автомобильным транспортом – по стоимости билета на любом общественном транспортном средстве (такси при наличии средств от приносящей доход деятельности);

Другим работникам:

– воздушным транспортом – по стоимости билета эконом-класса;

– железнодорожным транспортом – по стоимости билета в купейном вагоне поезда, включая плату за пользование постельными принадлежностями;

– автомобильным транспортом – на любом общ. транспортном средстве (такси только за счет средств от приносящей доход деятельности, эконом класса с обоснованием).

В случае отсутствия у работника документов, подтверждающих расходы на оплату проезда (проездных документов) в связи с их утратой или порчей – расходы не возмещаются, выданный аванс удерживается из заработной платы сотрудника.

5.2.4. Командированному работнику возмещаются следующие расходы на оплату:

– багажа, перевозимого в целях выполнения работником служебного поручения (если его вес превышает нормы, входящие в стоимость билета), если это обусловлено необходимостью выполнения Мероприятия в рамках выполнения государственного задания;

– услуг по предварительной продаже проездных документов, если это обусловлено необходимостью выполнения Мероприятия в рамках выполнения государственного задания;

– услуг по предварительной регистрации пассажиров и багажа, если это обусловлено необходимостью выполнения Мероприятия в рамках выполнения государственного задания;;

– сборов за услуги в аэропортах, если это обусловлено необходимостью выполнения Мероприятия в рамках выполнения государственного задания;

– расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями;

5.2.5. В случае изменения сроков служебной командировки, отмены служебной командировки или нетрудоспособности командируемого работника расходы в связи с возвращением билета на поезд, самолет или другое транспортное средство либо расходы, указанные в п. 4.2.4 настоящего Положения, возмещаются командированному работнику на основании распоряжения руководителя Учреждения, при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

5.3. Возмещение расходов на наем жилого помещения.

5.3.1. Расходы на бронирование и наем жилого помещения (гостиницы) на территории России возмещаются командированному работнику с учетом вышеприведенных норм Постановления Правительства РФ №729 от 2002г, но за счет экономии бюджетных средств или за счет приносящей доход деятельности, при наличии приказа руководителя, возможно возмещение расходов на наем жилого помещения по следующим нормам:

– руководителю Учреждения, заместителю директора, другим работникам – в размере стоимости проживания в одноместном номере стандарт;

5.3.2. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в случае вынужденной задержки (остановки) в пути возмещаются работнику в размерах, установленных п. 4.3.1 настоящего Положения. Факт задержки (остановки) командированного работника в пути по не зависящим от него причинам должен быть удостоверен должностными лицами вокзалов, аэропортов, пристаней.

5.3.3. Расходы на бронирование и наем жилого помещения (гостиницы) на территории иностранного государства возмещаются командированному работнику в размерах, установленных Постановлением Правительства РФ №729.

Документами, подтверждающими расходы на оплату бронирования и проживания в гостинице, являются кассовый чек и счет из гостиницы с указанием времени проживания командированного работника, стоимости проживания в день и за весь период, также должна стоять отметка о произведенной оплате. Оказанные услуги должны быть подтверждены актом выполненных работ. Все документы должны быть подписаны уполномоченными лицами и заверены печатью. Документ, подтверждающий расходы на проживание в

зарубежной гостинице, должен быть построчно переведен на русский язык в бюро переводов, профессиональным переводчиком или в Организации.

С учетом требований п. 7.4 настоящего Положения в случае отсутствия у работника документов, подтверждающих расходы на наем жилого помещения, в связи с их утратой или порчей расходы на проживание не возмещаются.

5.3.4. Если работник во время служебной командировки не производил расходов на оплату проживания (например, проживал у родственников или знакомых), указанные расходы не возмещаются.

5.4. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

5.4.1. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. При этом в случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке, ему 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 постоянного жительства.

5.4.2. Выплата суточных при направлении работника в служебную командировку производится по следующим нормам:

За счет средств субсидии на государственное задание:

– при командировке в пределах территории РФ – 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке;

– за пределы РФ – 700 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке.

При наличии средств от приносящей доход деятельности возможна доплата из этих средств к суточным при направлении работника в служебную командировку до норм:

– при командировке в пределах территории РФ – 700 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке;

– за пределы РФ – 2500 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке.

5.4.3. При командировках в такую местность, откуда командированный работник может ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

5.5. Возмещение иных расходов, произведенных работником только с разрешения работодателя.

5.5.1. Расходы, произведенные командированным работником с разрешения работодателя, должны быть документально подтвержденными и экономически обоснованными.

6. Особенности направления работников в служебные командировки на территорию иностранного государства и порядок возмещения расходов

6.1. Направление работника в служебную командировку на территорию иностранного государства производится по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

6.2. При командировании работника на территорию иностранного государства работнику выдаются подотчетные денежные средства в рублях в размере, достаточном для оплаты проезда, суточных и расходов по найму жилого помещения. При этом командируемый работник обязан предоставить в бухгалтерию документы из уполномоченных банков (филиалов уполномоченных банков), осуществивших конвертацию валюты, содержащие сведения, установленные приложением З к Инструкции Центрального Банка РФ от 16.09.2010 № 136-И, в том числе сведения, позволяющие идентифицировать личность физического лица – покупателя валюты (в случае выдачи подотчетных денежных средств в рублях).

Указанные денежные средства в рублях выдаются на основании заявления командируемого работника.

Остатки подотчетных денежных средств сдаются работником в рублях.

Возмещение сотруднику произведенных расходов по итогам командировки производится в рублях.

6.3. В целях определения суммы возмещения расходов, произведенных в ходе заграничной командировки, применяется дата на основании документов из уполномоченных банков (филиалов уполномоченных банков), подтверждающих дату проведения обмена валюты. Если такие документы не предоставлены либо они не содержат сведения, позволяющие идентифицировать личность физического лица – покупателя валюты, сумма возмещаемых расходов определяется исходя из курса Центрального Банка РФ, установленного на дату утверждения авансового отчета.

6.4. При направлении работника в 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 России определяется по проездным документам (билетам).

7. Порядок выдачи подотчетных денежных средств и представления авансовых отчетов о командировочных расходах

7.1. Для получения денежного аванса на командировочные расходы работнику необходимо написать заявление на имя руководителя Центра или должностного лица, уполномоченного на направление работников в командировку.

7.2. Заявление с визой руководителя или должностного лица, уполномоченного на направление работников в командировку, передается в бухгалтерию не позднее чем за два рабочих дня до отъезда работника в служебную командировку. Денежный аванс на командировочные расходы перечисляется работнику на зарплатную банковскую карту. Перечисление аванса на банковскую зарплатную карту работника производится не позднее дня выезда работника в служебную командировку.

7.3. Перечисление денежного аванса на командировочные расходы производится при наличии приказа (распоряжения) о направлении работника (работников) в командировку и заявления работника.

7.4. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

8. Порядок представления отчета о служебной командировке

8.1. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах, документы (в оригиналe), подтверждающие размер расходов, и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

8.2. К авансовому отчету работник должен приложить следующие документы:

– документы, подтверждающие расходы по оплате проезда, включая проезд в аэропорт, на пристань или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз и регистрацию багажа;

– документы, подтверждающие расходы по оплате проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) (при использовании данного вида транспорта) (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.);

– документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
– документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

– иные документы, подтверждающие произведенные расходы, осуществление которых согласовано с непосредственным руководителем командированного работника и одобрено руководителем Учреждения или иным должностным лицом, уполномоченным на направление работников в командировку.

При заграничных служебных командировках к авансовому отчету прилагается ксерокопия страниц загранпаспорта с отметками о пересечении государственной границы Российской Федерации (подтверждающие время пребывания работника в заграничной командировке).

Документы, подтверждающие расходы работника, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод (на отдельном листе) на русский язык. Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие произведенные расходы.

8.3. В случае отсутствия у работника документов, подтверждающих произведенные расходы, в связи с их утратой или порчей на основании заявления работника, согласованного с лицом, уполномоченным на это Работодателем, и представленных работником объяснений Работодатель в исключительных случаях может возместить работнику произведенные расходы.

8.4. Авансовые отчеты работников об израсходованных в связи с командировкой суммах утверждает должностное лицо, уполномоченное на это Работодателем. Информация об утверждении авансового отчета работника доводится до его сведения в устной форме работником бухгалтерии.

8.5. Остаток неиспользованного денежного аванса работник сдает в кассу или перечисляет на счет Учреждения в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя ФГБОУ ДО ФДЭБЦ или в иной срок, указанный в данном приказе.

9.2. Работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подписью.

9.3. Настоящее Положение действует до его отмены приказом руководителя ФГБОУ ДО ФДЭБЦ. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном для его утверждения.

