Приложение № 6 к Приказу № 325-о/д от 28.12.2024

«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2025 год»

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии с:

- ст. 166 - 168 "Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- **Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 N 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки", Постановлением Правительства Челябинской области от 19.08.2020 г. № 415-П «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам областных государственных учреждений»** и иными нормативными актами, регламентирующими порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются:

-расходы по проезду;

-расходы по найму жилого помещения;

-суточные;

-иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя учреждения.

В иные командировочные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома:

- расходы на приобретение горюче-смазочных материалов, ремонт автомобиля, приобретение запасных частей, оплату стоянки автомобиля, приобретение транспортных услуг в целях непредвиденных поездок из места командирования и т.п.

(Письмо Минфина России от 10.08.2017 года № 02-05-11/52212, Письмо Минфина России от 01.07.2022 N 02-05-12/63856 и др.).

3. При направлении в командировку работнику дополнительно могут быть выделены средства, не относящиеся к командировочным расходам, на закупку малого объёма на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

По результатам расходования средств составляется отдельный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по письменному решению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездка работника, направляемого в командировку по решению работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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

7. При направлении в командировку работников срок служебной командировки определяется художественным руководителем учреждения или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания, при этом срок служебной командировки не должен превышать **30 дней**, не считая времени нахождения в пути;

Срок служебной командировки без учета дней временной нетрудоспособности и времени нахождения сотрудника в пути к месту командирования и обратно, в том числе в случае командирования в несколько пунктов, может быть продлен, а в связи с задержкой командированного в пути по независящим от него причинам - продлевается автоматически.

Продление срока служебной командировки допускается по мотивированному заявлению выезжавшего сотрудника в исключительных случаях, но не более чем на 3 дня, художественным руководителем учреждения или уполномоченным им лицом.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с художественным руководителем Магнитогорской хоровой капеллы.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

10. Решение работодателя о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой, в том числе при направлении работника в однодневную командировку, вне зависимости от того возникают у работника расходы, связанные с данной командировкой или нет, оформляется Решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решением о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).

Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) оформляются до момента отъезда работника в командировку.

Формирование, подписание Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) осуществляется в соответствии с графиком документооборота (*Приложение № 21 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»).*

На основании данных Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) издаётся Приказ руководителя о командировании работника (подотчетного лица).

Изменение решения работодателя о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку принятое до момента отъезда работника в командировку по ранее утвержденному Решению о командировании (ф. 0504512), Решению о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) в части изменения условий командирования (изменения маршрута, срока командирования, и др.), изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой, оформляется новым документом Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Изменение Решения

о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

Формирование, подписание Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) осуществляется в соответствии с графиком документооборота *(Приложение № 21 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»).*

При необходимости на основании документов Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) издаётся Приказ руководителя о командировании работника (подотчетного лица).

В случае возникновения отклонений расходов, фактически произведенных подотчетным лицом в командировке, от расходов, предусмотренных в соответствующем Решении (ф. 0504512, ф. 0504513, ф. 0504515, ф. 0504516), связанных с изменением маршрута, увеличением количества дней нахождения в командировке, возникшими по объективным причинам (например, задержка рейса, изменение стоимости проживания), отклонение отражается в разделе 3 "Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов" Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с обоснованием (документальным подтверждением) подотчетным лицом возникших отклонений. Подтверждение обоснованности возмещения расходов осуществляется путем утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). При этом формирование Изменения Решения (ф. 0504513, ф. 0504516) не производится.

Осуществление подотчетным лицом командировочных расходов на приобретение билетов, бронирование (найм) жилья подлежащих возмещению работодателем, допустимо при наличии сформированного Решения о командировании (ф. 0504512, ф. 0504515).

11. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования указывается в служебной записке (Раздел 2. «Отчет о выполненной работе в командировке» Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)) с приложением документов, подтверждающих маршрут следования.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования определяется на основании документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее - проездные документы).

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается 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".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются:

- служебная записка (Раздел 2. «Отчет о выполненной работе в командировке» Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)), в соответствии с договором о найме транспортных средств по доставке коллектива Магнитогорской хоровой капеллы к местам проведения концертов.

12. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

13. Для работника, работающего по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

15. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации определяются Постановлением Правительства Челябинской области от 19.08.2020 г. № 415-П «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам областных государственных учреждений» (с изменениями от 21.03.2023 г.), коллективным договором работников государственного бюджетного учреждения культуры Челябинской области «Магнитогорская государственная академическая хоровая капелла имени С.Г. Эйдинова»; при направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для федеральных государственных гражданских служащих, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. № 812 (с изменениями). Пос

16. Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, включая выходные и нерабочие праздничные дни , в следующих размерах:

- 300 руб. – при нахождении в служебной командировке на территории Челябинской области;

- 700 руб. – при нахождении в служебной командировке за пределами Челябинской области;

- при нахождении в служебной командировке за пределами Российской Федерации в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. № 812 (с изменениями).

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.

В случае направления работника в рамках одного Решения о командировании (ф. 0504512, 0504515) в несколько населенных пунктов в которых установлены разные размеры суточных, суточные рассчитываются следующим образом: суточные с момента отъезда работника в командировку до последнего дня пребывания в 1-м населённом пункте рассчитываются по нормам суточных установленных для 1-го населенного пункта, суточные с дня следующего за днем отъезда из 1-го населённого пункта до момента возвращения из командировки рассчитываются по нормам суточных установленных для 2-го населенного пункта. Если населенных пунктов, в которых установлены разные размеры суточных больше 2-х расчет суточных ведется аналогично;

17. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета,
- посадочный талон, подтверждающий перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту, и (или) контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученные в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети, прилагаемые в составе документов к отчету о расходах.

В случае если посадочный талон оформлен на бумажном носителе, на нем должна быть отметка о прохождении предполетного досмотра.

В случае если посадочный талон оформлен в электронном виде, в электронном посадочном талоне отметка о прохождении предполетного досмотра не проставляется, а информация о прохождении предполетного досмотра отражается в электронной базе данных досмотра, при этом работником в подтверждение факта перелета предоставляется документ, полученный из электронной базы данных досмотра авиаперевозчика, подтверждающего перелет работника.

Документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета – предоставляются в обязательном порядке (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа);

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

18. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником_электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

19. Возмещение командировочных расходов работника (по проезду до места командировки и обратно) в случае, если дата, указанная в проездном документе, не совпадает с датой окончания командировки.

В случае если работник по собственному желанию остался на выходные в месте командировки, но вышел на работу в установленный день **- учреждение не возмещает расходы на проезд из места командировки к месту жительства;**

В случае если работник по объективным причинам (отсутствие билетов, и др.) остался на выходные в месте командировки, но вышел на работу в установленный день учреждение возмещает расходы на проезд из места командировки к месту жительства.

В случае если работник возвращается из командировки позднее установленной даты, указанной в приказе о командировании, по причине того, что сразу после окончания командировки работнику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования (независимо от продолжительности отпуска) учреждение **не возмещает расходы на проезд из места командировки к месту жительства.**

20. Возмещение расходов по найму жилья производится на приложенных к Отчету о расходах документов по найму жилого помещения в месте командирования.

При проживании в гостинице факт пребывания подтверждается 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".

В случае если норма расходов по найму жилья установлена с указанием категории номера к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) прилагаются документы, подтверждающие проживание в гостинице, а также подтверждение категории номера.

21. Работник обязан в **трех дневной** срок со дня возвращения из командировки представить Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520 с приложением оправдательных документов.

23. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.