

Приложение
к приказу МКУ УО
от 01.02.2021 г. № 048

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
Муниципального казенного учреждения
Управление образования администрации
городского округа город Нефтекамск
Республики Башкортостан


И.Э. Хаматнурова
« 01 » февраля 2021 г.

Утверждаю
Начальник Муниципального казенного
учреждения Управление образования
администрации городского округа город
Нефтекамск Республики Башкортостан


Р.А. Уразаев
« 01 » февраля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

г. Нефтекамск, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о служебных командировках (далее - Положение) регулирует порядок направления в служебные командировки работников Муниципального казенного учреждения Управление образования администрации городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан (далее – МКУ УО), порядок документального оформления служебных командировок, условия пребывания работников в служебных командировках и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2 Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 г. № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. № 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте 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»;
- Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 05.10.2012 г. № 14-03-03/728 «О безналичных расчетах с подотчетными лицами с применением банковских карт».

1.3 Служебная командировка - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

1.4 В служебную командировку могут направляться только работники, состоящие с МКУ УО в трудовых отношениях.

1.5 Не направляются в служебные командировки:

- беременные женщины (ч. 1 ст.259 ТК РФ);
- работники в возрасте до восемнадцати лет (ст. 268 ТК РФ);
- работники, с которыми заключен ученический договор на профессиональное обучение или переобучение без отрыва или с отрывом от работы, если служебная командировка не связана с ученичеством, в период действия ученического договора (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);
- работники-инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида (ч. 1 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);
- работники, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).

1.6 Направление в служебные командировки следующих работников допускается только с их письменного согласия:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунов детей указанного возраста, других лиц, воспитывающих детей в возрасте от пяти лет без матери;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением,

1.7 Ознакомление и отказ указанных в пункте 1.6 работников от командирования оформляются письменно в служебной записке путем добавления записи «Ознакомлен с правом отказа от направления в командировку», где работник ставит свою подпись об ознакомлении.

1.8 Необоснованный отказ от служебной командировки является нарушением трудовой дисциплины и влечет дисциплинарную ответственность.

1.9 Каждый работник МКУ УО подтверждает, что он ознакомлен с Положением о служебных командировках и обязуется следовать ему при направлении в служебную командировку.

1.10 Вопросы, связанные со служебными командировками и не предусмотренные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВКИ

2.1 Основанием для направления в командировку является приказ начальника МКУ УО. На период временного отсутствия начальника МКУ УО (временной нетрудоспособности, отпуска, командировки) исполняющему его обязанности (в соответствии с распоряжением главы администрации) предоставляются полномочия начальника МКУ УО по направлению в служебные командировки.

2.2 Проект приказа на командировку (Приложения 1,2) составляется работником отдела кадровой и правовой работы МКУ УО на основании служебной

записки (Приложение № 3), представленной командируемым работником.

Служебная записка по форме согласовывается в следующем порядке:

- 1) руководителем структурного подразделения,
- 2) главным бухгалтером.

К служебной записке прилагается официальное письмо-приглашение или иной документ, согласованный руководителем структурного подразделения.

В служебной записке указываются:

- данные направляемого в командировку работника;
- место назначения командировки;
- длительность командировки в календарных днях;
- содержание задания (цель);
- основание направления в командировку;
- источник финансирования.

1.4 Информация о направлении работника в служебную командировку вносится работником отдела кадровой и правой работы МКУ УО в Журнал регистрации приказов.

2.6. Ознакомление работника с приказом о направлении в командировку производится не позднее, чем за 2 дня до начала командировки.

2.7 Расчеты с работником по расходам на служебные командировки производятся в безналичном порядке (с использованием банковских карт).

2.8 Работнику при направлении его в командировку должен быть выдан денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и суточных при представлении заявления на выдачу аванса по командировочным расходам.

2.9 Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится только в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, при условии полного погашения задолженности по ранее полученным подотчетным суммам.

2.10 Для получения денежных средств на командировочные расходы работник оформляет заявление на выдачу аванса по командировочным расходам. Заявление на выдачу аванса по командировочным расходам должно быть оформлено и представлено в централизованную бухгалтерию в срок не позднее четырех рабочих дней до дня отъезда. При нарушении сроков предоставления заявления в централизованную бухгалтерию работнику возмещаются расходы по служебной командировке по возвращении или перечисляется аванс на банковскую карту.

2.11 Если работник направляется в две служебные командировки, следующие одна за другой (между ними не более 3 суток), то денежные средства могут быть выданы одновременно на обе поездки.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА О КОМАНДИРОВКЕ

3.1 Работник, прибывший из командировки, обязан в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который ему были выданы денежные средства, или со дня выхода на работу, предъявить в централизованную бухгалтерию авансовый отчет с прилагаемыми

подтверждающими документами, а также осуществить возврат неиспользованных подотчетных сумм, полученных в связи с командировкой.

3.2 В случае, когда авансовый отчет не представлен работником в централизованную бухгалтерию в установленный срок или остаток неиспользованного аванса не возвращен им в кассу учреждения, задолженность может быть удержана из заработной платы работника (ч. 2 ст. 137 ТК РФ).

3.3 Решение об удержании оформляется приказом начальника МКУ УО не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

3.4 Если работник оспаривает наличие самой задолженности или срок для принятия решения об удержании пропущен, не возвращенные работником суммы взыскиваются в судебном порядке.

3.5 Авансовый отчет (Приложение № 4) должен содержать сведения об израсходованных в связи с командировкой суммах и окончательный расчет по выданному работнику перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

3.6 К авансовому отчету прилагаются:

- служебная записка с кратким отчетом о выполнении задания;
- документы о найме жилого помещения (счет на проживание, квитанции к приходно-кассовому ордеру, чеки контрольно-кассовой техники, бланки строгой отчетности, слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированный сотрудник, подтверждение банком проведенной операции по оплате электронного билета (выписка));
- проездные билеты, иные документы, подтверждающие фактические расходы по проезду и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

Подтвержден ие	Документ
Факта оплаты проезда	<ul style="list-style-type: none"> - Чек контрольно-кассовой техники. - Слипсы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированный сотрудник. - Подтверждение банком проведенной операции по оплате электронного билета (выписка). - Бланк строгой отчетности. - Квитанция к приходно-кассовому ордеру.
Факт покупки билета	<p>Проездные билеты, отвечающие требованиям, установленным следующими нормативными актами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Приказ Минтранса РФ от 21.08.2012 г. №322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте»; - Приказ Минтранса РФ от 08.11.2006 г. №134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и

	багажной квитанции в гражданской авиации»; – Приказ Минтранса РФ от 29.01.2008 г. №15 «Об установлении формы пассажирского билета и багажной квитанции купонного автоматизированного оформления в гражданской авиации»; - Приказ Минтранса РФ от 05.05.2012 г. № 140 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и их багажа на внутреннем водном транспорте»; - Приказ Минтранса РФ от 18.05.2010 г. №116 «Об установлении формы электронного многоцелевого документа»; Постановление Правительства РФ от 01.10.2020 N 1586 «Об
Факта поездки	– распечатка электронного документа. – посадочный талон; – ксерокопия загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках); – документы, подтверждающие иные расходы, связанные с командировкой.

3.7 При предъявлении банковской выписки оплата расходов должна быть произведена со счета командированного, в случае если оплата производилась со счета третьего лица, то оно должно на банковской выписке подтвердить, что претензий по оплате, возмещению денежных средств к командированному лицу не имеет, с указанием подписи, Ф.И.О. полностью, даты.

3.8 В счете гостиницы, общежития должны быть указаны время проживания командированного лица, стоимость проживания, в день и за весь период, а также стоять отметка об оплате услуг гостиницы. Счет должен быть подписан уполномоченными лицами и заверен печатью. Сумма, указанная в счете, должна совпадать с суммой по чеку, а наименование организации на чеке должно сходиться с наименованием организации, указанным на счете.

3.9 Для обеспечения сохранности, читаемости информации чеки контрольно-кассовой техники ксерокопируются.

3.10 Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда - дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

3.11 При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 0.00 часов и позднее - последующие сутки. В случае если станция или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорт.

4. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ

4.1 При направлении работника в служебную командировку ему

гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ).

4.2 Работнику возмещаются расходы на проезд и наём жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также компенсируются иные расходы, произведенные работником, с разрешения начальника МКУ УО (ст. 168 ТК РФ).

4.3 Источниками финансирования командировочных расходов являются:

- средства субсидии на выполнение государственного задания;
- средства, поступающие от приносящей доход деятельности;
- средства субсидий на иные цели;
- средства принимающей стороны, за исключением суточных.

4.4 При финансировании расходов принимающей стороной к служебной записке прилагается официальное письмо или иной документ, где указывается, что расходы по служебной командировке несет принимающая сторона.

4.5 Возмещение работникам расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в следующем порядке:

4.5.1 При командировках по России и в зарубежные страны аванс выдается в рублях.

4.5.2 Суточные выплачиваются из расчета 100 рублей в сутки.

4.5.3 Суточные оплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути.

4.5.4 Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате согласно ст. 153 ТК РФ в не менее чем двойном размере, либо по желанию работника оплата за указанные выходные дни командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно предоставляется один день отдыха за каждый выходной день без оплаты.

4.5.5 Приходящиеся на время командировки дни отдыха (то есть дни, в которые командированное лицо к работе не привлекается и не находится в пути) оплате не подлежат (ст. 153, 167 ТК РФ).

4.5.6 При однодневных командировках, а также при направлении работника в местность, откуда он исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневного возвращения к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.5.7 Затраты по найму жилых помещений (в т.ч. бронирование жилого помещения) возмещаются в размере фактических расходов на основании счетов гостиниц, квитанций, не более 550 рублей в сутки.

4.5.8 По решению начальника МКУ УО на основании служебной записки командируемого работника может быть предоставлено возмещение затрат по найму жилого помещения в большем размере.

4.5.9 Если документы, подтверждающие расходы на проживание отсутствуют (кроме случая, когда направленному в служебную командировку

работнику предоставляется бесплатное помещение), то работнику выплачиваются 12 рублей в сутки.

4.5.10 Затраты на проезд к месту командировки и обратно (оплату услуг по оформлению проездных документов, бронирование билетов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиабилетов или автобусов, исходя из следующих условий:

- авиаперевозки в салоне экономического класса;
- железнодорожный транспорт - в купейном и плацкартном вагоне фирменного поезда;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - 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.

4.5.11 Если после выполнения служебного поручения работник из командировки не возвращается, а остается для проведения отпуска, то днем окончания командировки работника считается последний день перед отпуском. В этом случае обратный билет работника от места проведения отпуска возмещению не подлежит.

4.5.12 Работнику возмещаются расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах.

4.5.13 Проезд до станции, аэропорта, автовокзала, железнодорожного вокзала, находящихся за чертой города, оплачивается в размере фактических расходов при наличии подтверждающих расход документов (билетов).

4.5.14 При направлении в служебную командировку с использованием служебного автотранспорта может оплачиваться платная стоянка за счет средств от приносящей доход деятельности при предъявлении документов, подтверждающих оплату.

4.5.15 На всех документах, подтверждающих расходы, понесенные в командировке, должны отчетливо просматриваться название организации, выдавшей документ, и ее печать.

4.5.16 Если при возвращении из командировки у сотрудника нет вообще никаких документов, подтверждающих проезд и проживание в поездке, сотрудник оформляет служебную записку по возвращении из командировки, которая должна содержать подтверждение принимающей стороны о сроке прибытия сотрудника к месту командирования и выбытия обратно. К ней он прикладывает документ, в котором принимающая организация подтверждает, что он находился в это время по месту командирования.

4.5.17 При предъявлении проездных документов по перевозке пассажира автомобильным транспортом (такси) возмещение расходов за счет средств местного бюджета не производится. По решению начальника МКУ УО возмещение расходов может быть произведено за счет средств от приносящей доход деятельности по личному заявлению сотрудника с объяснением причины пользования такси.

Учреждение может компенсировать сотруднику проезд на такси в следующих случаях:

- до места командировки и обратно к месту постоянной работы;
- до места отправления в командировку или до места выезда из командировки (например, из гостиницы до аэропорта, вокзала);
- по служебным делам во время командировки.

Такие расходы должны быть экономически обоснованы и документально подтверждены (п. 1 ст. 252 НК). Подтверждающими документами могут быть заказ-наряд и квитанция на оплату пользования легковым такси, которые оформлены по Правилам из постановления Правительства РФ от 01.10.2020 N 1586, а также чеки ККТ (Письмо Минфина от 10.06.2016 № 03-03-06/1/34183 и ФНС от 30.12.2011 № АС- 302/4415). Данные документы сотрудник должен приложить к авансовому отчету по окончании служебной командировки.

5. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ РАСХОДОВ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ПассаЖИРСКИХ БИЛЕТОВ

5.1 При покупке электронного авиабилета проездные документы должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса РФ от 08.11.06 г. № 134 (с изменениями и дополнениями), согласно которому электронные билеты (маршрут/квитанция) должны содержать следующую информацию:

- сведения о пассажире (для внутренних перевозок - фамилия, имя, отчество, наименование серия и номер документа, удостоверяющего личность; для международных перевозок - фамилия, другие сведения в соответствии с международными нормами)
- наименование и /или код перевозчика;
- номер рейса;
- дату отправления рейса;
- время отправления рейса;
- наименование и/или коды аэропортов/пунктов отправления и назначения для каждого рейса;
- тариф;
- эквивалент тарифа (если применяется);
- итоговую стоимость перевозки;
- форму оплаты;
- сборы, если применяются;

- . наименование и (или) код класса бронирования;
- код статуса бронирования;
- дату оформления;
- наименование агентства/перевозчика, оформившего билет;
- норму бесплатного провоза багажа (по усмотрению), уникальный номер электронного билета.

5.2 Стоимость перевозки должна быть указана в обязательном порядке в каком-либо отчетном документе.

5.3 Подотчетное лицо в случае приобретения электронного авиабилета должно представить маршрут/квитанцию электронного пассажирского билета, который является документами строгой отчетности, и посадочный талон.

5.4 На посадочных талонах должны быть указаны:

- дата поездки;
- номер рейса.
- номер вагона и класс обслуживания;
- номер места в вагоне;
- сведения о пассажире: фамилия, имя, отчество (или инициалы), наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- вид платежа.

5.5 Форма электронного проездного документа на железнодорожном транспорте должна соответствовать реквизитам, указанным в приказе Минтранса РФ от 21.08.2012 г. № 322.

6. ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ И ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ ПО ЗАРУБЕЖНЫМ КОМАНДИРОВКАМ

6.1 МКУ УО может направлять своих работников в заграничные командировки для участия в совещаниях, семинарах, для проведения переговоров и заключения контрактов, прохождения обучения, повышения квалификации, краткосрочных стажировок и других целей в соответствии с Уставом МКУ УО.

6.2 На основании служебной записки издается приказ о командировке. Применяются те же первичные документы, что и при служебных командировках в пределах Российской Федерации.

6.3 При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств (СНГ), 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).

6.4 Если работник командировается в иные государства, срок его пребывания в заграничной командировке определяется по датам пересечения государственной границы РФ при следовании с территории РФ и на территорию РФ, указанным пограничными органами в паспорте.

6.5 МКУ УО при направлении в служебную заграничную командировку возмещает работнику следующие расходы в пределах утвержденной сметы:

- на проезд;
- наём жилого помещения;
- суточные;
- на оформление проездных документов и предоставление в поездах постельных принадлежностей;
- на оформление визы и других выездных документов, на обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки и иные обязательные платежи и сборы.

6.6 Возмещение иных расходов осуществляется при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

6.7 Расходы возмещаются в следующих размерах:

6.7.1 Суточные - в размерах, установленных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений». Суточные в иностранной валюте пересчитываются в российские рубли по официальному курсу Банка России на дату фактического получения дохода. Если их размер превышает 2500 рублей, с суммы превышения удерживается НДФЛ в соответствии с главой 23 Налогового кодекса РФ;

6.7.2 Расходы на наем жилого помещения - в размерах не выше Предельных норм, установленных Приказом Министерства Финансов РФ от 02.08.2004 г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте 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»;

6.7.3 Расходы на проезд возмещаются в том же порядке, как и командировки в пределах Российской Федерации.

6.8 За время нахождения в пути работника, направляемого в заграничную командировку, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории РФ - в порядке и размерах, определенных для командировок в пределах территории РФ;
- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812.

6.9 В случае, если работник следует с территории РФ, дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

6.11 В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению начальника МКУ УО при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.12 Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, выплата суточных в иностранной валюте производится в размере 50 % от нормы расходов на выплату суточных.

6.13 По приезде из заграничной командировки в течение трех рабочих дней работник представляет авансовый отчет с приложением подтверждающих расходы документов и ксерокопии страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы. Ксерокопия страниц паспорта не прилагается - при направлении работника в государства - участники Содружества Независимых Стран (СНГ), с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

6.14 К представленным работником документам по найму жилого помещения и проезду должен быть приложен их перевод на русский язык. Перевод осуществляется работниками Управления международных и межрегиональных связей.

6.15 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.

7. ОСОБЫЕ СЛУЧАИ ВОЗМЕЩЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

7.1 При потере подлинников проездных документов работник должен предоставить дубликат проездного документа или копию экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку, или справку из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки.

7.2 Если утерян посадочный талон, в качестве документа, подтверждающего расходы на осуществленный авиаперелет, может быть принята справка, содержащая необходимую для подтверждения полета информацию, выданная авиа - перевозчиком.

7.3 Если работник возвращается из командировки раньше назначенного срока (при условии досрочного выполнения задания), задерживается или выбывает в командировку на день позже или раньше запланированного времени,

то в обязательном порядке руководителем структурного подразделения оформляется служебная записка об изменении сроков командировки. Служебная записка передается в отдел кадровой и правовой работы для оформления проекта приказа об изменении срока служебной командировки. С приказом об изменении сроков командировки работник ознакамливается при помощи факсимильной связи или по электронной почте

7.4 В случаях, когда для выполнения задания требуется дополнительное время или отсутствуют проездные билеты, срок командировки может быть продлен на основании письменного заявления командированного работника/руководителя структурного подразделения.

7.5 Продление срока служебной командировки работников, указанных в пункте 1.6 настоящего положения, осуществляется с их письменного согласия. Подготовку приказа и уведомление работника о продлении срока служебной командировки осуществляет отдел кадров. С оригиналом приказа работник ознакамливается под роспись после возвращения из служебной командировки.

7.6 В некоторых случаях работнику, направляемому в командировку, необходимо осуществить какие-либо дополнительные расходы. Они принимаются к возмещению при условии обоснованности на основании письменного разрешения начальника МКУ УО.

7.7 Не допускается оплата стоимости организационного взноса, включающего стоимость питания работника.

7.8 В случае отсутствия прямого рейса работник, направленный в командировку, обязан определить оптимальный маршрут следования с учетом необходимости минимизации расходов на проезд и представить по запросу центральной бухгалтерии документы, подтверждающие обоснованность выбранного маршрута.

Муниципальное казенное учреждение Управление образования администрации
городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301022

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 1 г.

с целью

Командировка за счет средств

МКУ УО

(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата):

Служебная записка

(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации

Начальник

(должность)

(личная подпись)

Уразаев Р.А.

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

“ ” 20 г.

Приложение № 2
 Унифицированная форма № Т-9а
 Утверждена Постановлением Госкомстата
 России
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301023

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество				
Табельный номер				
Структурное подразделение				
Должность (специальность, профессия)				
Командировка	место назначения	страна, город		
		организация		
	дата	начала		
		окончания		
	срок, календарных дней			
	цель			
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)				
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата				

Служебная записка

Основание (документ, номер, дата): _____
 (служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

Унифицированная форма № Т-10а
Утверждена Постановлением Госкомстата
России
от 05.01.2004 № 1

Код

0301025

Форма по ОКУД

по ОКПО

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный
номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка				основание – организация – плательщик	Основание		
		место назначения		дата					
		страна, город	организация	начала	окончания				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Содержание задания (цель)							Краткий отчет о выполнении задания		
11							12		

Руководитель

структурного подразделения

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Работник

(личная подпись)

Заклoчение о выполнении задания

Руководитель

организации

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель

структурного подразделения

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка
подписи)

“ ”

20

Г.

<i>Оборотная сторона формы № АО-1</i>								
Номер по порядку	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		
				в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Итого					
Подотчетное лицо								
			(подпись)					(расшифровка подписи)