

ПОРЯДОК
оформления и возмещения командировочных расходов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет правила оформления и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников учреждения.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», инструкцией Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.1988 №62 «О служебных командировках в пределах СССР» и постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 18.11.2014 № 1454 - па «О служебных командировках».

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВКИ.

2.1. Направление работника в командировку осуществляется на основании объективной необходимости (либо в соответствии с вызовом, приглашением и т.п.) по приказу директора.

2.2. Командируемому работнику может быть выдан аванс на командировку путем перечисления на зарплатную карту и по возвращении из командировки окончательный расчет, либо по возвращении из командировки полностью возмещаются понесенные расходы, связанные с командировкой, путем перечисления на зарплатную карту работника.

2.3. По возвращении из командировки работник в трехдневный срок составляет авансовый отчет с приложением имеющихся оправдательных документов.

2.4. Директор вправе затребовать от работника письменный отчет о командировке в произвольной форме.

3. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ,
СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ.

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

3.2. Аванс на предстоящую служебную командировку выдается на основании приказа директора.

3.3. При направлении в служебную работнику возмещаются:

3.3.1. Расходы по проезду.

3.3.2. Расходы по найму жилого помещения.

3.3.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.3.4. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома директора.

3.4. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду

транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.5. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы при отсутствии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, возмещаются по решению директора на основании личного заявления работника и справки соответствующей транспортной организации о стоимости проезда.

3.6. Расходы по найму жилого помещения включают в себя расходы по бронированию и проживанию в гостиничном номере, а в случае отсутствия в населенном пункте гостиницы — расходы, связанные с наймом жилого помещения.

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

3.8. Расходы по найму жилого помещения при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, возмещаются по решению директора на основании личного заявления работника.

3.9. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (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.

3.10. 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.

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

3.11. 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 Российской Федерации.

3.12. Работник по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

4. РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКОЙ.

- 4.1. Расходы по проезду возмещаются работнику в размерах, не превышающих стоимости проезда: По тарифу экономического класса; а) морским и речным транспортом — по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров; б) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.
- 4.2. Иные расходы по проезду возмещаются по фактическим затратам.
- 4.3. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы при отсутствии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, возмещаются в пределах размеров, установленных 4.1, 4.2 настоящего Порядка.
- 4.4. Расходы по бронированию и проживанию в гостиничном номере возмещаются работнику по фактическим затратам в размерах, не превышающих стоимости проживания в стандартном одноместном (однокомнатном) номере.
- 4.5. В случае отсутствия в населенном пункте гостиницы, работнику возмещаются расходы, связанные с наймом жилого помещения, по фактическим затратам, но не более 2000 рублей за каждые сутки.
- 4.6. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения в размерах, установленных пунктами 4.4, 4.5 настоящего Порядка.
- 4.7. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, установленных пунктами 4.4, 4.5 настоящего Порядка.
- 4.8. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленного размера суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.