

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

 О.И.Масленникова

“ 23 ” декабря 2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ «СШОР
«Орленок» г.Перми

О.В.Михалева



ПОЛОЖЕНИЕ о служебных командировках

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом МАУ «СШОР «Орленок» г. Перми (далее – Учреждение или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ, постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления сотрудников в служебные командировки»).

1.2. Положение регулирует порядок направления сотрудников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - служебной командировкой сотрудника является инициированная директором поездка сотрудника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Пермь, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

- место постоянной работы (командирующее Учреждение) - место нахождения Учреждения, указанное в трудовом договоре как место работы сотрудника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные сотрудником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных сотрудником в связи с командировкой денежных суммах.

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются сотруднику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Настоящее Положение распространяется на сотрудников, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях (именуемые в дальнейшем "Сотрудники").

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

1.5.1. Решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения.

1.5.2. Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5.3. Направление на учебу (повышение квалификации).

1.6. Не являются служебными командировками:

1.6.1. Служебные поездки Сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

1.6.2. Выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6.3. Поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.7. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий сотрудников Учреждения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного

Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- сотрудников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

1.8. Направление в служебную командировку следующих категорий сотрудников Учреждения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, сотрудникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и сотрудникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- сотрудников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- сотрудников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- сотрудников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

В период нахождения в служебной командировке на сотрудника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую (к которому) он командирован.

1.9. Обязанность по организации служебных командировок (координация работ по заказу транспорта, гостиниц, оформление электронных билетов и т.д.) Сотрудников Учреждения возлагается на руководителя структурного подразделения, инициировавшего служебную командировку.

1.10. Обязанность по документальному оформлению, учету командировок Сотрудников Учреждения возлагается на начальника отдела.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса Сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

1.12. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до его отмены приказом директора или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.13. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

1.14. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления сотрудников в служебные командировки".

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. В целях направления сотрудника в служебную командировку руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый, пишет на имя директора Учреждения служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность сотрудника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки;
- срок командировки.

К служебной записке прикладывается предварительная смета расходов, связанных с командировкой, согласованная с начальником отдела по взаимодействию с ЦБУ.

В исключительных случаях с разрешения директора может быть разрешена поездка на личном транспорте.

Завизированная директором Учреждения служебная записка подлежит передаче начальнику отдела не позднее чем за три дня до начала командировки.

2.2. Начальник отдела после получения служебной записки, указанной в п. 2.1 Положения, должен подготовить проект приказа о направлении сотрудника в командировку, согласовать его с начальником отдела по взаимодействию с ЦБУ и передать его на подпись директора Учреждения.

2.3. Делопроизводитель после получения приказа должен:

- ознакомить командированного сотрудника с приказом о направлении в командировку не позднее чем за два рабочих дня до начала командировки;
- подготовить и передать сотруднику служебное задание;
- передать копию приказа о направлении сотрудника в командировку начальнику отдела по взаимодействию с ЦБУ для передачи его в ЦБУ не позднее чем за два рабочих дня до начала командировки;
- внести сведения об убытии сотрудника в командировку в журнал учета сотрудников, выбывающих в служебные командировки из МАУ «СШОР «Орленок» г. Перми.

2.4. Не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки командированному сотруднику на основании заявления (завизированного директором Учреждения) выплачиваются денежные средства (денежный аванс) путем перечисления денежных средств на зарплатную банковскую карту сотрудника.

2.5. По возвращении из командировки сотрудник в течение трех рабочих дней представляет директору отчет по командировке, начальнику отдела по взаимодействию с ЦБУ авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет сдается с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения, в том числе бронирования;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные сотрудником с разрешения Работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.6. Начальник отдела по взаимодействию с ЦБУ после получения от сотрудника документов, перечисленных в п. 2.5 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на подпись директору или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения авансового отчета производится окончательный расчет с сотрудником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки определяет руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный сотрудник, по согласованию с директором Учреждения. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности поручаемого задания, возможность его выполнения в пределах установленной сотруднику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командирован.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного сотрудника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного (г. Пермь), а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного (г. Пермь). При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки.

3.3. Срок пребывания сотрудника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также приказе о направлении сотрудника в командировку.

3.4. Вопрос о явке сотрудника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с Работодателем.

3.5. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за сотрудником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Учреждении.

4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора Учреждения.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный сотрудник, пишет на имя директора Учреждения служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного сотрудника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления срока служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная директором Учреждения служебная записка подлежит оперативной передаче начальнику отдела.

4.2. Начальник отдела должен сделать следующее:

- в случае если командированный сотрудник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в п. 1.8 Положения, запросить его согласие на продление командировки;
- на основании завизированной директором Учреждения служебной записки, указанной в п. 4.1 Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки, согласовать его с начальником отдела по взаимодействию с ЦБУ и передать его на подпись директору;
- ознакомить командированного сотрудника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа начальнику отдела по взаимодействию с ЦБУ для передачи его в работу ЦБУ.

4.3. Если при продлении срока командировки сотруднику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер ЦБУ должен перевести сотруднику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления сотрудника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление сотрудника должно быть согласовано с директором Учреждения (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 7 Положения. Купленный ранее билет и/или все возникшие при обмене подтвержденные дополнительные расходы по возвращении из командировки передаются в ЦБУ и возмещаются в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту сотрудника.

5. ОТЗЫВ СОТРУДНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

5.1. В случае производственной необходимости сотрудник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению директора Учреждения.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный сотрудник, пишет на имя директора Учреждения служебную записку о необходимости отзыва сотрудника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного сотрудника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать сотрудника из служебной командировки.

Завизированная директором Учреждения служебная записка подлежит оперативной передаче

начальнику отдела.

5.2. Начальник отдела в целях отзыва сотрудника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной директором Учреждения служебной записки, указанной в п. 5.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве сотрудника из командировки и передать его на подпись директору Учреждения;

- ознакомить командированного сотрудника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа начальнику отдела по взаимодействию с ЦБУ для передачи его в работу ЦБУ.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки сотруднику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления сотрудника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 7 Положения. Купленный ранее билет и/или все возникшие при обмене подтвержденные дополнительные расходы по возвращении из командировки передаются в ЦБУ и возмещаются в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту сотрудника.

6. ГАРАНТИИ СОТРУДНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

6.1. При направлении в служебную командировку сотруднику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления сотрудников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разд. 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки сотруднику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения сотрудника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока сотрудник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный сотрудник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные сотрудники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного сотрудника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом директора Учреждения. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного сотрудника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно. Оплата труда сотрудника, работающего по совместительству, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, при работе в выходные и праздничные дни - по правилам ст.ст. 154 и 153 ТК РФ исходя из количества фактически отработанных в эти дни часов.

7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ СОТРУДНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) сотруднику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд (в случае следования в командировку на личном автотранспорте возмещаются только расходы на ГСМ с учетом норм расхода топлива данного автотранспорта без расходов на амортизацию);

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления сотрудника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда сотрудник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные сотрудником с письменного разрешения Работодателя.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных сотрудником начальнику отдела по взаимодействию с ЦБУ для передачи его в ЦБУ документов:

- авансового отчета;

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении сотрудника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного сотрудника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом директора Учреждения):

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

- расходы на ГСМ с учетом норм расхода топлива данного автотранспорта без расходов на амортизацию – в случае проезда на личном транспорте.

Командированному сотруднику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе трансфер) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов. При проезде к аэропорту в г. Пермь сотрудник имеет право воспользоваться услугами такси.

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с руководителем Учреждения могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (авиабилет, электронный авиабилет, ж/д билет, посадочный талон, электронный ж/д билет с чеком об оплате), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где сотруднику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты). При зарубежных командировках предоставляется также ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

В случае утери сотрудником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда сотрудника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку сотрудник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство

по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

7.6. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере установленном в постановлении Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

7.7. Бронируя гостиничный номер самостоятельно, сотрудник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала.

7.8. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются сотрудникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, возмещаются в размере до 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

Возмещение суточных расходов сотрудникам, направленным в командировку за границу, выплачивается в следующем порядке: со дня пересечения Государственной границы при выезде из Российской Федерации суточные расходы выплачиваются исходя из расчета суточных для заграничной командировки в размере 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке, а со дня въезда в Российскую Федерацию - исходя из нормы суточных для командировки в пределах Российской Федерации.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения сотрудник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

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

7.9. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного сотрудника на основании служебной записки, согласованной директором или уполномоченным им лицом.

К служебной записке прикладываются платежные документы (кассовые чеки, квитанции).

Расходы по приобретению дополнительных билетов или дополнительные расходы по обмену ранее купленных билетов в соответствии с п. 4.3. и 5.3. Положения.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются сотруднику, если они были произведены с ведома или разрешения Работодателя, при представлении сотрудником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

7.10. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником на расчетный счет через эквайринговую операцию в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета.

7.11. В случае невозвращения сотрудником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.10 Положения, Работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы сотрудника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

7.12. Выдача сотруднику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого сотрудника по ранее выданному ему денежному авансу.

7.13. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы. Если дата проездного документа не совпадает с датой начала/окончания командировки согласно приказу о направлении в командировку возмещение расходов на проезд

облагается НДФЛ по ставке 13%.

Если сотрудник остается в месте командирования или убывает ранее даты, указанной в приказе о командировании, используя выходные или нерабочие праздничные дни, то возмещение расходов на проезд НДФЛ не облагается. В случае если сразу после окончания командировки сотруднику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования, то стоимость билета признается доходом, полученным в натуральной форме, и подлежит обложению НДФЛ.

7.14. Если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо сотрудник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день, то сотруднику производится оплата за этот день в размере одинарной дневной ставки и предоставлением другого дня отдыха в другое время по согласованию сторон. Право использования дополнительного дня отдыха за ранее отработанное время предоставляется в течение текущего календарного года.

8. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ СОТРУДНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ЗАРУБЕЖНЫМИ СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

8.1. При командировании за пределы РФ Учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в рублях Российской Федерации по курсу иностранных валют к рублю Российской Федерации, установленных Центральным банком Российской Федерации (Банком России) на дату получения аванса путем перечисления на зарплатную банковскую карту сотрудника.

8.2. Размер и порядок выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств определяется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749.

В соответствии с п.3 ст.217 Налогового кодекса при оплате Работодателем сотруднику расходов в доход, подлежащий налогообложению, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, не более 2500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

Таким образом, при выплате суточных по курсу иностранных валют к рублю Российской Федерации, с суммы, превышающей 2500 рублей в день, удерживается налог на доходы физических лиц.

Доходы (расходы, принимаемые к вычету) сотрудника, выраженные (номинарированные) в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату фактического получения указанных доходов (дату фактического осуществления расходов).

Определение дохода, подлежащего налогообложению, производится Учреждением на дату утверждения авансового отчета Сотрудника.

8.3. Суточные выплачиваются по следующему правилу:

- при следовании сотрудника с территории России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте;
- при следовании на территорию России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

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

При направлении сотрудника в командировку в страны СНГ, когда при въезде и выезде пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы РФ при следовании с территории РФ и на территорию РФ определяются по отметкам в командировочном удостоверении. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора Учреждения организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

8.4. При выдаче аванса на командировку сотрудник обязан ознакомиться со справкой-расчетом на выданный ему аванс и положениями законодательства РФ об отчетности за его использование.

8.5. Сотруднику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства с разрешения работодателя дополнительно 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

8.6. Авансовый отчет при зарубежной служебной командировке должен содержать:

- ксерокопии страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы,
- служебное задание ;
- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах по проезду;
- документы, подтверждающие иные расходы, связанные с командировкой.

Документы, составленные на иностранном языке, должны иметь построчный перевод на русский язык. Такой перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом Учреждения. При этом перевод документов обеспечивает Учреждение.

Введено приказом № 140/р/20 от 23.06.2020 2020 года