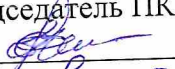


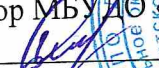
СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБУДО «ДЮЦ»


Е.Г. Попова
«31» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДЮЦ»


А.А. Силицын
«31» августа 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеский центр г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее – МБУДО «ДЮЦ»), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ст. ст. 8; 164 - 168 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников Учреждения.

1.2. Положение регулирует порядок направления работников 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) - поездка работника по письменному приказу Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;
- место постоянной работы - место нахождения Учреждения указанное в трудовом договоре как место работы работника;
- место пребывания - гостиница, санаторий, дом отдыха, пансионат, кемпинг, туристская база, другое подобное учреждение, а также жилое помещение, не являющееся местом жительства гражданина, в которых он проживает временно (сроком до 30 дней);
- место проживания - жилой дом, квартира, служебное жилое помещение, специализированные дома (общежитие, гостиница, дом маневренного фонда, специальные дома, дома-интернаты и др.), а также иное жилое помещение, в котором гражданин постоянно или преимущественно проживает в качестве собственника, по договору найма (поднайма), договору аренды либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством страны проживания;
- расходы, связанные с командировкой - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;
- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по форме 0504505 согласно Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.
- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику 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. Положение распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Сотрудники Учреждения могут быть направлены в служебную командировку (как на территории РФ, так и за ее пределы) для:

- участия в городских, областных, всероссийских и международных соревнованиях;
- участия в учебно-тренировочных мероприятиях;
- участия в заседаниях, совещаниях и иных мероприятиях по профилю Учреждения;
- прохождения курсов повышения квалификации с отрывом от выполнения основной работы;
- представительства в различных организациях, тренерско-преподавательских советах;

- иные мероприятия.

1.6. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характера работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту проживания;

- выезды для участия в мероприятиях сторонней организации, не соответствующие должностным обязанностям работника или направлению деятельности структурного подразделения;

- выезды работников в связи с участием в мероприятиях, которые организуются в интересах сторонних организаций и с целью выполнения работ (оказанных услуг) в рамках договоров гражданско-правового характера;

- выезд работников в командировку от сторонней организации (внешнее совместительство).

При поездке работника, не являющейся служебной командировкой, по письменному заявлению ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется решением директора Учреждения.

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

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).

1.8. Направление в служебную командировку следующих категорий работников 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, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, 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 № 1);

- работников-инвалидов - только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- работников, 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 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

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

1.9. В период нахождения в служебной командировке работника Учреждения, на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами Учреждения.

1.10. В случае направления в командировку работника по основному месту работы, по работе на условиях внутреннего совместительства за этот период работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. В случае направления в командировку работника по внутреннему совместительству, по основному месту работы за этот период работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. В случае направления работника в командировку одновременно по основной должности и по работе на условиях внутреннего совместительства средний заработок сохраняется по обеим должностям. Командировочные расходы возмещаются сотруднику в одинарном размере.

1.11. Направление работника в командировку, связанную с выполнением работ в сторонней организации допустимо только в том случае, если выполняемые там работы соответствуют должностным обязанностям работника и связаны с тематикой его работы.

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

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

2. Порядок направления работников в служебные командировки

2.1. Основанием для направления Работника в служебную командировку является служебная записка непосредственного руководителя командированного Работника, согласованная с руководителем Учреждения.

В служебной записке должны быть указаны сведения о месте и сроках служебной командировки, о целях и основании направления Работника (Работников) в служебную командировку, название организации, в которую командируются работники, предложения по кандидатурам командируемых работников с указанием должностей (профессий), а также структурных подразделений, в которых они работают.

Служебную записку необходимо передать не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки работнику, осуществляющему кадровый учет.

2.2. Работник, осуществляющий кадровый учет, обязан выполнить следующие действия:

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме № Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме № Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 и представить его на подпись директору Учреждения;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а) не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а) в бухгалтерию не позднее, чем за два рабочих дня до начала командировки.

2.3. Работнику, при направлении его в командировку выдается (при условии поступления соответствующих средств) денежный аванс на оплату расходов проезда, проживания, питания и дополнительных расходов (суточные) на основании заявления работника, завизированного директором Учреждения исходя из примерной сметы.

2.4. При наличии задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета, аванс на новую командировку не выдается.

2.5. После возвращения из командировки работнику делается перерасчет сумм на основании оригиналов подтверждающих документов.

2.6. По возвращении, работник, не позднее трех рабочих дней после прибытия из командировки, обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет по командировочным расходам и возмещении расходов, связанных с направлением в командировку. Авансовый отчет составляется и сдается с приложением следующих документов:

- о найме жилого помещения (договор, чек, товарный чек и д.р.);
- на проезд (маршрут квитанция, электронный билет, билет, в том числе посадочный талон);
- другие документы, подтверждающие произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.7. Работник бухгалтерии после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.6. Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение директору Учреждения.

Если расходы работника в командировке превысили сумму аванса, работник одновременно с авансовым отчетом составляет заявление на выдачу сумм. Если сумма расходов согласно представленному авансовому отчету меньше суммы выданного аванса, остаток денежных средств подлежит возврату на расчетный счет Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из командировки. В случае если остаток денежных средств не возвращен на расчетный счет Учреждения, директор Учреждения принимает решение об удержании его из сумм оплаты труда работника в соответствии с положениями статьи 137 Трудового кодекса РФ.

При отмене командировки работник обязан возвратить на расчетный счет Учреждения ранее полученный аванс. Если командировка оплачивается не из средств Учреждения («за счет принимающей стороны», иной организации и др.), в бухгалтерию необходимо предоставить только проездные документы (билеты) и прочие отчетные документы (либо их копии), определяющие фактический срок пребывания работника в месте командирования.

2.8. В течение трех календарных дней после возвращения из командировки работник, предоставляет руководителю отчет о результатах командировки.

3. Срок служебной командировки

3.1. 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 работника). Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного.

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.

Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.2. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в приказе о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а).

3.3. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении. Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником директору Учреждения по прибытии из командировки одновременно с документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

3.4. Фактический срок пребывания в командировке на территории иностранного государства определяется:

- по отметкам пограничных органов в паспорте;
- по проездным документам (билетам) по датам прибытия на территорию и убытия с 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 РФ.

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

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

3.7. Максимальная суммарная длительность зарубежной командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

4. Продление срока служебной командировки

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по приказу директора Учреждения. Для этого работник пишет на имя директора Учреждения служебную записку о необходимости продления срока командировки, указывая:

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

Завизированная директором Учреждения служебная записка подлежит передаче работнику, осуществляющему кадровый учет.

4.2. Работник, осуществляющий кадровый учет, в целях продления служебной командировки обязан выполнить следующие действия:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 2 п. 1.7 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 и представить его на подпись директору Учреждения;

- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, работник бухгалтерии обязан перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с директором Учреждения (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

5. Отзыв работника из служебной командировки

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по приказу директора Учреждения. Для этого командированный работник, пишет на имя директора Учреждения служебную записку о необходимости его отзыва из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- 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 работника из служебной командировки.

Завизированная директором Учреждения служебная записка подлежит передаче работнику, осуществляющему кадровый учет.

5.2. Работник, осуществляющий кадровый учет, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной директором Учреждения служебной записки, указанной в п. 5.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и представить его на подпись директору Учреждения;
- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику 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 работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

6. Гарантии работника при направлении в служебную командировку

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 (ред. от 01.03.2023).

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 работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

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

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

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, за исключением командировок за пределы Российской Федерации предусматривающих обязательное страхование жизни и здоровья.

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

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров (эффективных контрактов) 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 работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, 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 – работнику предоставляется другой день отдыха.

7. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками

7.1. За командированным Работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания Работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы у Работодателя.

В случаях, когда Работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если Работник отбывает в командировку либо пребывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

7.2. Командированному Работнику Учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

7.3. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.2. настоящего Положения, производится на основании представленных Работником документов:

- авансового отчета;
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.4. Расходы на проезд Учреждение возмещает Работнику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если Работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т.п.);

- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах.

7.5. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

7.6. При направлении Работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов;
- расходы на почасовой перевод на русский язык в бюро переводов или у профессионального переводчика документов, подтверждающих произведенные расходы, составленных на иностранных языках.

7.7. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководитель Учреждения вправе по своему выбору оплатить Работнику один из них.

7.8. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

7.9. При командировках на территории Российской Федерации размер суточных составляет:

- в пределах Челябинской области – 300 рублей за каждый день нахождения в командировке;
- за пределами Челябинской области – 700 рублей за каждый день нахождения в командировке.

7.10. При направлении Работника в командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения руководителя Учреждения при направлении Работника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

7.11. При командировках по России расходы за наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 700 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих расходы - 12 рублей в сутки.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам.

7.12. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные документами, Работнику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным Работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возвращены с разрешения руководителя Учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки и т.п.)

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортным предприятием предельных норм не производится.

7.13. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ оплачивается:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд, произведенные работником с разрешения руководителя Учреждения;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя Учреждения.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

7.14. К иным относятся расходы на:

- получение визы или других выездных документов;
- оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- уплаты иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома Работодателя.

7.15. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, израсходованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению Работников не позднее 3 рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 5 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.16. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Факт временной нетрудоспособности во время служебной командировки должен быть документально подтвержден в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок служебной командировки.

8. Оформление авансового отчета о командировке

8.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет. Подотчётное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне авансового отчёта и заполняет графы 1 - 6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведённые расходы. Документы, приложенные к авансовому отчёту, нумеруются подотчётным лицом в порядке их записи в отчёте. Авансовый отчёт утверждается директором Учреждения. На оборотной стороне Авансового отчёта графы 7-10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учёту, и бухгалтерские корреспонденции заполняются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учёта. Авансы, полученные подотчётным лицом, отражаются с указанием даты их получения.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы в оригинале, подтверждающие произведенные расходы:

- по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов), основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы,

подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты);

- об иных расходах, связанных с командировкой, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным расчетом);

- при зарубежных командировках к отчету дополнительно прилагается копия заграничного паспорта (страницы с личными данными, визами и отметками паспортного контроля о пересечении границы РФ).

Документы, представляемые на иностранном языке, должны сопровождаться построчным переводом на русский язык, подписанным лицом, осуществившим перевод, с указанием должности и расшифровки подписи.

8.2. Работник заполняет авансовый отчет, проверяет соответствие внесенных данных представленным отчетным документам и расписывается в авансовом отчете. Факт подписания авансового отчета работником является его подтверждением правильности отражения данных по представленным им первичным документам.

8.3. Если расходы работника в командировке превысили сумму аванса, работник одновременно с авансовым отчетом составляет заявление на выдачу сумм.

8.4. Расходы, произведенные работником во время командировки в иностранной валюте, возмещаются в рублях по курсу Центрального банка РФ на дату утверждения авансового отчета.

8.5. Если сумма расходов, согласно представленному авансовому отчету, меньше суммы выданного аванса, остаток денежных средств подлежит возврату на расчетный счет Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из командировки. В случае если остаток денежных средств не возвращен в кассу Учреждения, директор Учреждения принимает решение об удержании его из сумм оплаты труда работника в соответствии с положениями статьи 137 Трудового кодекса РФ.

8.6. При отмене командировки работник обязан возвратить ранее полученный аванс.

8.7. Если принимающая сторона обеспечивает командированного за границу Российской Федерации работника валютными средствами в виде компенсации расходов, а также расходов на проезд в страну назначения и назад и на наем жилищного помещения или суточных расходов, то Учреждение выплату указанных расходов и иных расходов уменьшает на сумму дополнительно предоставленных средств. Если сумма, предоставленная принимающей стороной, больше или равна установленным нормам расходов, то Учреждение выплату командировочных расходов не производит.

8.8. Если командировка оплачивается не из средств Учреждения («за счет принимающей стороны», иной организации и др.), в бухгалтерию необходимо предоставить только проездные документы (билеты) и прочие отчетные документы (либо их копии), определяющие фактический срок пребывания работника в месте командирования.

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

8.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

8.11. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, письменный отчет о служебной командировке и о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

8.12. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к письменному отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

9. Подтверждающие документы для компенсации расходов

9.1. Подтверждающие документы для компенсации расходов по проезду:

Самолёт. Маршрутная квитанция электронного билета. Посадочный талон со штампом о прохождении предполетного досмотра (именно он подтверждает факт оказания услуги). Кассовый чек или выписка по банковской карте, подтверждающая оплату. Багажная квитанция (если багаж оплачивался отдельно).

Поезд. Контрольный купон электронного железнодорожного билета (выписка из АСУ «Экспресс»). Кассовый чек или документ об оплате. Для плацкартных и общих вагонов посадочный талон не требуется, так как его заменяет сам билет/контрольный купон.

Автобус. Проездной билет установленного образца. Кассовый чек при безналичной оплате.

Такси, каршеринг. Кассовый чек ККТ или электронный чек самозанятого. Детальный отчет о поездке (из приложения сервиса), где указаны маршрут, время и стоимость.

Личный автомобиль. Путевой лист или маршрутный лист (обосновывает маршрут следования). Кассовые чеки с АЗС на приобретение ГСМ. Счета, квитанции или отчеты сервисов оплаты дорог (транспондеры). Дополнительное соглашение к трудовому договору о размере компенсации за использование личного имущества (ст. 188 ТК РФ).

Городской транспорт. Билеты на метро, трамвай, троллейбус, автобус или кассовые чеки.

9.2. Подтверждающие документы для компенсации расходов по найму жилья:

Гостиница. Кассовый чек ККТ или бланк строгой отчетности (БСО). Счет из гостиницы (форма № 3-Г или произвольная форма), содержащий ФИО гостя, период проживания, категорию номера и итоговую сумму.

Аренда квартиры у организации. Договор найма жилого помещения. Акт оказанных услуг. Платежный документ (чек ККТ, платежное поручение).

Аренда квартиры у физического лица. Договор найма (аренды). Документ об оплате: расписка арендодателя в получении средств, выписка с банковского счета о переводе или чек самозанятого.

Онлайн-агрегаторы. Чек от агрегатора (высылается на почту после оплаты). Подтверждение факта оказания услуги от самого отеля (ваучер бронирования со штампом «Оплачено» или финальный счет из гостиницы при выезде).

9. Направление в командировку из отпуска и уход в отпуск из места командировки

9.1. С разрешения директора Учреждения работник может прибыть к месту командировки из отпуска или уйти в отпуск, не возвращаясь в Учреждение из места командировки. При оформлении такой командировки работник подает работнику, осуществляющему кадровый учет вместе с документами на командировку заявление на отпуск.

9.2. В случае если работник убывает в командировку ранее даты, указанной в приказе о командировании или возвращается из командировки позднее установленной даты, расходы по проезду, связанные со служебной командировкой в таких случаях компенсации не подлежат.

**Отчет о служебной командировке
сотрудника МБУДО «ДЮЦ»**

1. Приказ о командировке (номер и дата) _____
2. Срок служебной командировки _____
3. Пункт назначения служебной командировки _____

4. Цель служебной командировки _____

5. Описание проезда в служебную командировку (даты, вид транспорта) _____

6. Дата заселения и место проживания _____

7. Осуществление цели служебной командировки (участие в мероприятиях, с указанием даты, времени и результата) _____

8. Дата выезда из места проживания в служебной командировке _____

9. Проезд от места командировки с указанием хронологии проезда (даты) и вида транспорта в конечный пункт окончания командировки _____

10. Прочее (указываются различные ситуации, прибытие раньше срока, задержка в командировке, болезнь и т.д.) _____

« ____ » ____ 20 ____ год.

(должность, ФИО, личная подпись)

Отчет по командировке согласован:

Директор

Заместитель директора по УР

А.А. Сеницын

Л.Ф. Подтепина

**Отчет о служебной командировке
сотрудника МБУДО «ДЮЦ»**

1. Приказ о командировке (номер и дата) _____
2. Срок служебной командировки _____
3. Пункт назначения служебной командировки _____

4. Цель служебной командировки _____

5. Описание проезда в служебную командировку (даты, вид транспорта) _____

6. Дата заселения и место проживания _____

7. Осуществление цели служебной командировки (участие в мероприятиях, с указанием даты, времени и результата) _____

8. Дата выезда из места проживания в служебной командировке _____

9. Проезд от места командировки с указанием хронологии проезда (даты) и вида транспорта в конечный пункт окончания командировки _____

10. Прочее (указываются различные ситуации, прибытие раньше срока, задержка в командировке, болезнь и т.д.) _____

« _____ » _____ 20__ год.

_____ (должность, ФИО, личная подпись)

Отчет по командировке согласован:

Директор

Заместитель директора по ВР

А.А. Сеницын

В.Н. Низаметдинова

**Отчет о служебной командировке
сотрудника МБУДО «ДЮЦ»**

1. Приказ о командировке (номер и дата) _____
2. Срок служебной командировки _____
3. Пункт назначения служебной командировки _____

4. Цель служебной командировки _____

5. Описание проезда в служебную командировку (даты, вид транспорта) _____

6. Дата заселения и место проживания _____
7. Осуществление цели служебной командировки (участие в мероприятиях, с указанием даты, времени и результата) _____

8. Дата выезда из места проживания в служебной командировке _____
9. Проезд от места командировки с указанием хронологии проезда (даты) и вида транспорта в конечный пункт окончания командировки _____

10.Прочее (указываются различные ситуации, прибытие раньше срока, задержка в командировке, болезнь и т.д.) _____

« _____ » _____ 20 ____ год.

_____ (должность, ФИО, личная подпись)

Отчет по командировке согласован:

Директор

Заместитель директора по НМР

А.А. Сеницын

И.А. Шорохова