Приложение № 20

к Учетной политике в целях организации и

ведения бухгалтерского и налогового учета

# Приложение № 20. «Порядок оформления служебных командировок на территории Российской Федерации»

**РАЗДЕЛ 1**

**ПОНЯТИЕ «СЛУЖЕБНАЯ КОМАНДИРОВКА»**

В соответствии со статьёй 166 ТК РФ служебной командировкой признаётся поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

Не является служебной командировкой направление работника на переподготовку и курсы повышения квалификации.

В служебную командировку не могут быть направлены:

* работники моложе восемнадцати лет, за исключением творческих работников (ст.268 ТК РФ);
* беременные женщины (ст.259 ТК РФ);
* женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, без их письменного согласия;
* работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, без их письменного согласия;
* работники, осуществляющие уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением, без их письменного согласия;
* работники – отцы, воспитывающие детей без матери, без их письменного согласия;
* работники – опекуны (попечители), несовершеннолетних детей, без их письменного согласия.

**РАЗДЕЛ 2**

**ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ ПО ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ С ВОЗМЕЩЕНИЕМ РАСХОДОВ**

Основанием для направления в служебную командировку является приказ по учреждению, который издается по каждому факту направления в командировку каждого командируемого работника.

2.1. Для подготовки приказа руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, составляет служебное задание унифицированной формы № Т-10, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1.

В случае, если для оплаты командировочных расходов отсутствуют источники финансирования, работник может обратиться к руководителю учреждения с просьбой принять в качестве благотворительного целевого пожертвования сумму денежных средств в размере расходов, связанных с его служебным командированием, приложив Заявление на имя руководителя учреждения.

Копия ПРЕДСТАВЛЕНИЯ В ПРИКАЗ с отметкой специалиста УД о номере приказа и его дате передается в бухгалтерию для составления заявки на денежные средства, выплачиваемые в качестве аванса командируемым лицам.

На основании ПРЕДСТАВЛЕНИЯ В ПРИКАЗ специалист УД готовит приказ руководителя учреждения о направлении работника в командировку унифицированной формы №Т-9, а также командировочное удостоверение унифицированной формы №Т-10, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1.

Специалист УД ведет регистрационный журнал приказов на командирование работников учреждения по установленной форме, в котором отражается №№ п/п, дата, Ф.И.О. командируемого, подразделение, место назначения, организация назначения, срок командирования, основание. Нумерация ведется сплошным порядковым способом с указанием через тире буквы «К» в пределах одного календарного года.

Специалист УД ведет регистрационный журнал выданных командировочных удостоверений по установленной форме, в котором отражается №№ п/п, дата, № приказа и его дата, Ф.И.О. командируемого, срок командировки, место командирования, организация командирования, цель командирования, дата выбытия, дата прибытия.

Регистрационные журналы и документы по командированию должны быть составлены с помощью средств персональной вычислительной техники. Заполнение документов рукописно не допускается.

Комплект документов, в который входит: служебное задание, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В ПРИКАЗ (для сведения), приказ, командировочное удостоверение представляется специалистом УД на подпись руководителю учреждения или его заместителям по направлениям деятельности учреждения, которые в рамках утвержденных смет разрешают направление в командировку работника учреждения и подтверждают источник финансирования расходов по данной командировке.

После подписания комплекта документов на командирование, что является фактом издания приказа, секретари руководителя учреждения немедленно передают специалисту УД о готовности документов по командированию сотрудников учреждения.

В подписанном командировочном удостоверении специалистом УД делается отметка о выбытии из учреждения, указывается должность, Ф.И.О. данного специалиста УД. Записи скрепляются печатью «Для командировок».

После издания приказа специалист УД доводит приказ до сведения командируемого работника под личную подпись, одновременно работнику выдается оформленное командировочное удостоверение и служебное задание.

Если на этапе оформления происходит изменение реквизитов документов (цель командирования, срок командирования, источник финансирования расходов по командированию и т.п.), комплект документов возвращается специалисту УД для внесения изменений. Измененные (исправленные) документы снова представляются на подпись руководителю учреждения или его заместителям по направлению деятельности учреждения.

Копия приказа о направлении работника в командировку передается специалистом УД в бухгалтерию с целью контроля и является основанием для принятия отчета о расходах подотчетного лица во время служебной командировки и окончательного расчета.

После возвращения работника из командировки он делает отметку о прибытии в учреждение и в течение трех дней составляет авансовый отчет установленной формы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Кроме названных документов прилагает краткий отчет о выполнении служебного задания с заключением руководителя структурного подразделения о выполнении задания, командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии в пункты назначения. Отчет о расходах подотчетного лица с приложением комплекта документов представляется в бухгалтерию.

РАЗДЕЛ 3

ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ ПО ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ БЕЗ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ

Основанием для направления в служебную командировку без возмещения расходов по командированию является приказ по учреждению, который издается по каждому факту направления в командировку каждого командируемого работника.

При направлении работника в филиалы и обособленные подразделения учреждения, находящиеся вне места расположения головной организации, оплата может быть произведена за счет средств данного филиала или обособленного подразделения согласно утвержденной в установленном порядке сметы доходов и расходов.

После возвращения работника из командировки он представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные и оплаченные расходы.

4 РАЗДЕЛ

ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности).

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется компенсация следующих видов расходов, определенных законодательством:

расходы на проезд, включая оплату постельного белья;

расходы по найму жилого помещения;

суточные, связанные с нахождением работника вне места его основной работы.

иные расходы – мойка автомобиля, шиномонтаж колеса, платная дорога, приобретение автошин, ГСМ , стоянка (вид расхода 112, подстатье 226 КОСГУ)

При направлении работника на переподготовку и курсы повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и производится оплата компенсационных выплат, приравненных к командировочным расходам.

Размеры возмещения расходов, связанных со служебным командированием, применяются в соответствии с действующим законодательством.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производить за счет собственных средств учреждения по моему разрешению в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

Возмещение расходов, связанных с пребыванием работника в командировке, превышающих размер установленный Правительством Российской Федерации для бюджетных учреждений, производить за счет собственных средств учреждения .

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производить по нормам письма МНС РФ от 02.07.2004 №04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта» на основании распоряжения руководителя учреждения (заместителя руководителя учреждения).

Возмещение расходов по проезду к месту служебного командирования и обратно к месту постоянной работы, производить в размере фактических расходов, подтверждённых проездными документами, но не выше стоимости проезда:

руководителю учреждения (заместителям руководителя учреждения), главному бухгалтеру:

* железнодорожным транспортом в вагоне повышенной комфортности, отнесённом к вагонам бизнес - класса, с двухместными купе категории «СВ», «Л»;
* воздушным транспортом– по тарифу бизнес - класса;
* водным транспортом в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;
* автомобильным транспортом – по тарифу автобуса повышенной комфортности.

другим категориям сотрудников:

* железнодорожным транспортом в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» (купе);
* воздушным транспортом – по тарифу экономического класса
* водным транспортом – по тарифам не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.
* автомобильным транспортом – по тарифу автобуса повышенной комфортности.

Возмещение расходов по найму жилого помещения в период нахождения в командировке сотрудников производить в размере фактических расходов, подтверждённых документами. Суточные выплачиваются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г №729 по 100 руб., а 200 руб. за счет собственных средств.

Унифицированная форма № Т-10

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301024 |
|  | | по ОКПО |  |
| наименование организации | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Табельный номер |
| Работник | |  | | |  |
| фамилия, имя, отчество | | | | | |
|  | | | | | |
| структурное подразделение | | | | | |
|  | | | | | |
| должность (специальность, профессия) | | | | | |
| командируется в | | |  | | |
| место назначения (страна, город, организация) | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| для |  | | | | |
| цель командировки | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| на |  | | | календарных дней (не считая времени нахождения в пути) | |
|  |  | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа |  |
|  | наименование, серия, номер |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

Оборотная сторона формы № Т-10

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в  
место постоянной работы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выбыл из | |  | | | | | | | | | |  | Прибыл в |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| “ | | |  | ” |  | | | | 20 |  | г. |  |  | | “ |  | ” |  | | | 20 |  | г. |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | |  |  | | | |
| должность | | | | | |  | личная подпись | | | | |  | должность | | | | | |  | личная подпись | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |
| расшифровка подписи | | | | | | | | | | | |  | расшифровка подписи | | | | | | | | | | |
| М.П. | | | | | | | | | | | |  | М.П. | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выбыл из | |  | | | | | | | | | |  | Прибыл в |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| “ | | |  | ” |  | | | | 20 |  | г. |  |  | | “ |  | ” |  | | | 20 |  | г. |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | |  |  | | | |
| должность | | | | | |  | личная подпись | | | | |  | должность | | | | | |  | личная подпись | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |
| расшифровка подписи | | | | | | | | | | | |  | расшифровка подписи | | | | | | | | | | |
| М.П. | | | | | | | | | | | |  | М.П. | | | | | | | | | | |