



АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.06.2019

№ 1709

г. Геленджик

**Об утверждении Положения
о порядке и размерах возмещения расходов, связанных
со служебными командировками, работникам
муниципальных учреждений муниципального
образования город-курорт Геленджик**

В целях определения порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик, руководствуясь статьями 16, 37, 47, 53 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 18 апреля 2018 года №83-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 29 июля 2015 года №771), статьями 8, 33, 72, 75 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 16 марта 2015 года №955 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик».

3. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик А.В. Крохмаль.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



В.А. Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 13.06.2018 № 1709

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик

Общие положения

1. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Положение устанавливает размеры и определяет особенности возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – работник муниципального учреждения).

3. Служебной командировкой работника муниципального учреждения считается его поездка на основании письменного решения руководителя муниципального учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника муниципального учреждения, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой. Служебные поездки работников муниципальных учреждений, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

4. В целях реализации Положения местом постоянной работы следует считать место расположения муниципального учреждения (обособленного структурного подразделения муниципального учреждения), работа в котором обусловлена трудовым договором.

5. Не считается служебной командировкой поездка гражданина, работающего в муниципальном учреждении на основании гражданско-правового договора.

6. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится работникам муниципальных учреждений, состоящим в трудовых отношениях с этими учреждениями.

7. В случае направления работника, работающего по совместительству в муниципальном учреждении, в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

Виды командировочных расходов

8. При направлении в служебную командировку (в том числе при ее продлении) работнику муниципального учреждения возмещаются следующие виды командировочных расходов:

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы;

- расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления работника муниципального учреждения в однодневную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

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

- расходы по оплате услуг по оформлению проездных документов;

- расходы по оплате предоставленных в поездах постельных принадлежностей;

- расходы по бронированию гостиничного номера (места в гостинице).

9. Работнику муниципального учреждения при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

- обязательные консульские и аэродромные сборы;

- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

10. В случае оплаты муниципальным учреждением приобретения билетов для проезда к месту командировки и обратно и (или) найма жилых помещений для командируемых работников по договорам (контрактам) расходы по оплате проезда и (или) найма жилья работнику муниципального учреждения не возмещаются.

Документы, оформляемые при направлении работника муниципального учреждения в командировку

11. При направлении работника муниципального учреждения в

командировку оформляется приказ о направлении работника в командировку.

12. При направлении работника муниципального учреждения в командировку на территории государств-участников Содружества Независимых Государств, 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).

13. На основании приказа о направлении работника муниципального учреждения в командировку бухгалтером составляется, а руководителем муниципального учреждения утверждается предварительная смета расходов, связанных с командировкой работника муниципального учреждения.

14. На основании заявления командированного работника муниципального учреждения не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки ему выдается под отчет по расходному кассовому ордеру либо перечисляется на его зарплатную банковскую карту денежный аванс.

Срок служебной командировки работников муниципальных учреждений

15. В срок служебной командировки работников муниципальных учреждений 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).

16. 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.

17. Фактический срок пребывания работника муниципального учреждения в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок

пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник муниципального учреждения подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 года №490.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником муниципального учреждения представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания его в командировке, содержащие подтверждение принимающей работника муниципального учреждения стороны (организации либо должностного лица) о сроке его прибытия (убытия) к месту командирования (из места командировки).

18. В случае направления работника муниципального учреждения за пределы территории Российской Федерации фактический срок его пребывания в месте командирования подтверждается следующими документами:

- приказом о направлении работника муниципального учреждения в командировку;
- проездными документами, в которых указаны даты прибытия и выбытия из места назначения;
- счетом гостиницы, подтверждающим период проживания в месте командирования;
- отметками о пересечении государственной границы Российской Федерации в загранпаспорте.

Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений

19. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам муниципальных учреждений устанавливается в следующих размерах:

- 1) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику муниципального

учреждения предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

2) расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

3) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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.

20. При служебных командировках на территории иностранных государств работникам муниципальных учреждений:

выплачиваются суточные в иностранной валюте в размерах, установленных в приложении №1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года №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»;

возмещаются расходы по найму жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, установленных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 года №64н.

Документы, предъявляемые работниками муниципальных учреждений
для подтверждения командировочных расходов

21. К авансовому отчету для подтверждения командировочных расходов работники муниципальных учреждений должны приложить следующие документы:

проездные документы (в том числе билет, маршрут/квитанцию электронного авиабилета, контрольный купон электронного железнодорожного билета, посадочный талон или справку 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);

документы, подтверждающие расходы, связанные с использованием постельными принадлежностями, оплатой установленных на транспорте дополнительных сборов (платежей по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, сервисных и аэродромных сборов);

документы, подтверждающие расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения;

ксерокопии страниц загранпаспорта с отметками о пересечении государственной границы (при служебных командировках на территории иностранных государств);

документы, подтверждающие иные расходы, связанные со служебной командировкой.

22. Маршрут/квитанция электронного пассажирского билета должна быть оформлена на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности пассажирском билете или дополнительно к оформленной не на бланке строгой отчетности маршрут/квитанции должен быть выдан документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности или оформленный посредством контрольно-кассовой техники чек.

23. 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.

24. Командированным работникам муниципальных учреждений также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов на основании проездных документов.

25. В случае утери работниками муниципальных учреждений проездных документов расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком

справки, подтверждающей факт проезда работников в место командирования и размер 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.

Получить у перевозчика такую справку работники муниципальных учреждений должны самостоятельно.

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

Особенности выплаты суточных при служебных командировках работников муниципальных учреждений на территории иностранных государств

27. За время нахождения в пути работников муниципальных учреждений, направляемых в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах Российской Федерации;

при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных Положением.

28. При следовании работников муниципальных учреждений с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации включаются в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспортах работников муниципальных учреждений.

При направлении работников муниципальных учреждений в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляются работники.

29. В случае если работник муниципального учреждения, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не

выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов.

Курсовые разницы при выдаче под отчет иностранной валюты

30. При командировании работников муниципальных учреждений на территорию иностранного государства выдача ему аванса на командировку может быть осуществлена в валюте Российской Федерации либо в иностранной валюте.

31. При принятии к учету расходов по командировке при выдаче аванса в валюте Российской Федерации пересчет производится по курсу валюты, действовавшему на момент ее покупки работником муниципального учреждения. Его необходимо подтвердить справкой о покупке иностранной валюты. В случае ее отсутствия пересчет командировочных расходов в валюту Российской Федерации нужно производить по курсу валюты на дату утверждения авансового отчета.

32. При принятии к учету расходов по командировке при выдаче аванса на командировку в иностранной валюте их рублевый эквивалент определяется по курсу ЦБ России, действующему на дату выдачи работнику муниципального учреждения денежных средств в валюте под отчет.

Окончательный расчет по денежному авансу на командировочные расходы

33. Работники муниципальных учреждений по возвращении из служебной командировки в течение трех рабочих дней обязаны представить работодателю: 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. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

34. Если понесенные подотчетным лицом расходы превышают сумму, выданную ему под отчет, то возникшую разницу (перерасход) муниципальное учреждение обязано погасить при условии, что авансовый отчет работника утвержден руководителем муниципального учреждения.

35. Если понесенные подотчетным лицом расходы меньше суммы, выданной ему под отчет, то возникшую разницу (остаток аванса) работник муниципального учреждения обязан вернуть в кассу муниципального учреждения по приходному кассовому ордеру с последующим зачислением указанных средств на счет учреждения.

36. Руководитель муниципального учреждения может принять решение об удержании из заработной платы работника подотчетной суммы, об использовании которой своевременно не представлен авансовый отчет.

Финансовое обеспечение расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений

37. Источниками финансового обеспечения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных учреждений, могут являться:

средства бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик;

доходы от платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями;

средства безвозмездных поступлений и от иной приносящей доход деятельности муниципальных учреждений.

38. Источниками финансового обеспечения расходов, связанных со служебными командировками работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, могут являться:

субсидии на выполнение муниципального задания (если эти расходы отнесены к одной из групп нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) и включены в расчет субсидии на муниципальное задание);

целевые субсидии (если эти расходы носят непостоянный характер);

доходы, полученные от платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, средства безвозмездных поступлений и от иной приносящей доход деятельности.

39. Расходы на служебные командировки работников муниципальных казенных учреждений могут осуществляться только при наличии лимитов бюджетных обязательств и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели бюджетными сметами данных учреждений.

40. Расходы по найму жилого помещения, превышающие размеры, установленные пунктом 19 Положения, могут быть возмещены работникам муниципальных учреждений за счет средств, полученных муниципальными учреждениями от предпринимательской и от иной приносящей доход деятельности.

41. В случае утери работниками муниципальных учреждений проездных документов расходы по проезду возмещаются им за счет средств, полученных муниципальными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Начальник финансового управления
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



Ю.Г. Кациди