

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ / _____ /
(наименование организации)

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных командировках

г. _____

«__» _____ 20__ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее — Положение) разработано в соответствии со ст. 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749, и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положение устанавливает порядок направления работников _____ (далее — Работодатель) в служебные командировки, состав возмещаемых расходов, размеры суточных, форму отчетности и обязанности сторон, связанные с командировкой.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные термины:

— **служебная командировка** — поездка работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

— **место постоянной работы** — место расположения организации (обособленного структурного подразделения), работа в которой обусловлена трудовым договором;

— **место командировки** — населенный пункт (объект), куда работник направляется для выполнения служебного поручения;

— **день начала командировки** — дата отправления транспортного средства от места постоянной работы; при отправлении до 24:00 включительно — текущие сутки, после 0:00 — следующие;

— **день окончания командировки** — дата прибытия транспортного средства к месту постоянной работы; определяется аналогично;

— **средний заработок** — заработная плата работника за время нахождения в командировке, исчисляемая в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922.

1.4. Не признаются служебными командировками поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение является локальным нормативным актом Работодателя и обязательно для всех работников.

2. Порядок направления в командировку

2.1. Основанием для направления работника в командировку является служебная записка руководителя структурного подразделения, в которой указываются цель командировки, предполагаемые сроки, маршрут и ожидаемый результат.

2.2. Служебная записка согласовывается с руководителем Работодателя и (при необходимости) с финансовой службой в части бюджета поездки. Согласованная служебная записка передаётся в кадровую службу для подготовки приказа.

2.3. На основании согласованной служебной записки издаётся приказ о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9 (или по форме, разработанной Работодателем). В приказе указываются:

- фамилия, имя, отчество и должность работника;
- место назначения (страна, населённый пункт, организация);
- срок командировки (даты выезда и возвращения);
- цель командировки;
- источник финансирования.

2.4. До выезда работнику выдаётся денежный аванс на расходы по командировке (проезд, проживание, суточные). Аванс выдаётся наличными из кассы Работодателя либо перечислением на банковскую карту (корпоративную или личную) на основании письменного заявления работника или служебной записки руководителя.

2.5. Цель командировки и её связь с производственной деятельностью подтверждаются служебной запиской, отчётом о выполненной работе, договорами, протоколами совещаний и иными документами, оформленными по итогам поездки.

2.6. Работник, относящийся к категории, для которой согласие на направление в командировку обязательно (женщины с детьми до трёх лет, одинокие родители, опекуны и иные категории), направляется в командировку только с его письменного согласия и при отсутствии медицинских противопоказаний.

3. Срок командировки

3.1. Срок командировки определяется Работодателем с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Минимальный и максимальный срок служебной командировки Трудовым кодексом Российской Федерации не ограничен. Командировкой признаётся в том числе однодневная поездка.

3.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам. При следовании к месту командировки и (или) обратно на личном (служебном) транспорте срок подтверждается служебной запиской работника с приложением путевого листа, маршрутного листа, кассовых чеков на горюче-смазочные материалы и иных документов.

3.4. В случае временной нетрудоспособности работника в период командировки, отсутствия транспортного сообщения или иной задержки по уважительной причине срок командировки продлевается приказом Работодателя.

4. Гарантии и компенсации

4.1. За время нахождения в командировке за работником сохраняются:

- место работы (должность);
- средний заработок за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работодатель возмещает работнику следующие расходы, связанные с командировкой:

— **расходы по проезду** — стоимость проезда транспортом общего пользования к месту командировки и обратно, включая страховые платежи, оплату услуг по оформлению билетов, постельное бельё в поездах, такси по обоснованию (ранний/поздний рейс, отсутствие общественного транспорта);

— **расходы по найму жилого помещения** — фактические документально подтверждённые расходы (счёт гостиницы, договор найма, кассовый чек), включая дополнительные услуги, за исключением расходов на обслуживание в номере, баре и ресторане;

— **суточные** — за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в размерах, установленных разделом 5 настоящего Положения;

— **иные расходы** — произведённые работником с разрешения Работодателя (мобильная связь, оформление виз и медицинских страховок, проезд внутри населённого пункта по обоснованию).

4.3. Класс обслуживания при проезде и проживании определяется Работодателем и может различаться для разных категорий работников (руководители, специалисты, рабочие).

4.4. При направлении работника в командировку в выходной или нерабочий праздничный день, а также при работе в выходной по приказу в период командировки, оплата производится по правилам ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Размеры суточных

5.1. Размеры суточных, выплачиваемых работникам, устанавливаются настоящим Положением в следующих размерах:

Вид командировки	Размер суточных, ₽	Не облагается НДФЛ, ₽
Командировка по территории Российской Федерации в города федерального значения (Москва, Санкт-Петербург, Севастополь)	700	700
Командировка по территории Российской Федерации в прочие населённые пункты	700	700

Вид командировки	Размер суточных, ₽	Не облагается НДФЛ, ₽
Зарубежная командировка (индикативный размер, конкретные ставки по странам — в приложении к Положению)	2 500	2 500
Однодневная командировка по территории Российской Федерации	Не выплачиваются	—
Однодневная зарубежная командировка	1 250 (50% от 2 500)	1 250

5.2. При направлении работника в зарубежную командировку день пересечения государственной границы Российской Федерации при выезде включается в дни нахождения за пределами Российской Федерации (суточные по нормативу зарубежной командировки). День пересечения границы при возвращении оплачивается по нормативу командировки по территории Российской Федерации.

5.3. Превышение размеров суточных, установленных пп. 3 ст. 217 Налогового кодекса Российской Федерации (700 ₽ — по России, 2 500 ₽ — за рубежом), облагается налогом на доходы физических лиц и страховыми взносами в общем порядке.

5.4. Работодатель вправе пересматривать размеры суточных не чаще одного раза в год путём внесения изменений в настоящее Положение.

6. Порядок и сроки представления авансового отчёта

6.1. В течение трёх рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан представить в бухгалтерию Работодателя авансовый отчёт по форме АО-1 (или по форме, утверждённой учётной политикой Работодателя) с приложением документов, подтверждающих произведённые расходы:

- проездные документы (электронные билеты, посадочные талоны, маршрут-квитанции, кассовые чеки на ГСМ, путевые/маршрутные листы);
- документы по найму жилого помещения (счёт гостиницы, кассовый чек, договор аренды, расписка);
- документы по иным согласованным расходам (чеки, квитанции, счета);
- документы, подтверждающие пересечение государственной границы Российской Федерации (для зарубежной командировки);
- отчёт о выполненной работе в произвольной форме.

6.2. Бухгалтерия проверяет авансовый отчёт в течение трёх рабочих дней со дня его представления. Утверждённый авансовый отчёт является основанием для окончательного расчёта по командировке.

6.3. Перерасход подотчётных сумм возмещается работнику не позднее срока выплаты ближайшей заработной платы. Остаток неизрасходованного аванса работник вносит в кассу Работодателя или возвращает иным способом, согласованным сторонами.

6.4. В случае непредставления авансового отчёта или невозврата неиспользованной части аванса в установленный срок Работодатель вправе удержать соответствующую сумму из заработной платы работника в порядке ст. 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Особенности отдельных видов командировок

7.1. **Однодневная командировка.** Командировка, при которой работник возвращается к месту постоянной работы в день выезда. Суточные при однодневной командировке по территории Российской Федерации не выплачиваются. Работнику возмещаются расходы по проезду и иные согласованные расходы при наличии подтверждающих документов.

7.2. **Зарубежная командировка.** Расходы на оформление заграничного паспорта, виз, медицинских страховок, а также сборы за право выезда и въезда, аэропортовые и иные обязательные сборы возмещаются Работодателем по фактическим документам. Размер суточных за каждый день нахождения за пределами Российской Федерации устанавливается приложением к настоящему Положению.

7.3. **Командировка дистанционного работника.** Поездка дистанционного работника по распоряжению Работодателя в офис, к контрагенту или в иное место выполнения служебного поручения вне места постоянной работы признаётся служебной командировкой и оформляется в общем порядке.

7.4. **Командировка в выходной день.** День выезда или возвращения, выпадающий на выходной или нерабочий праздничный день, оплачивается в двойном размере либо в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха по выбору работника (ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до его отмены или замены новым.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Работодателя в порядке, установленном для его утверждения, с учётом мнения представительного органа работников (при наличии).

8.3. Все работники Работодателя должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись. Лист ознакомления является неотъемлемой частью Положения.

8.4. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на руководителя кадровой службы и главного бухгалтера в пределах их компетенции.

8.5. Споры, связанные с применением настоящего Положения, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Положение разработал:

Руководитель кадровой службы _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Главный бухгалтер

_____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Юрисконсульт

_____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

С Положением ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата	Подпись
1.	_____	_____ «_» __ 20_ г.	_____	_____
2.	_____	_____ «_» __ 20_ г.	_____	_____
3.	_____	_____ «_» __ 20_ г.	_____	_____
4.	_____	_____ «_» __ 20_ г.	_____	_____
5.	_____	_____ «_» __ 20_ г.	_____	_____