

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

---

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ленинградской области  
«Беґуницкий агротехнологический техникум»

|   |  |
|---|--|
| ПРИНЯТО<br>Педагогическим советом<br>ГБПОУ ЛО «Беґуницкий<br>агротехнологический техникум»<br>протокол №04 от 20.02.2017 г. | УТВЕРЖДЕНО<br>приказом ГБПОУ ЛО «Беґуницкий<br>агротехнологический техникум»<br>от 28.02.2017 г. №12<br><br>ЛНА № 59 |
|---|--|

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке направления работников  
ГБПОУ ЛО «Беґуницкого агротехнологического техникума»  
в служебные командировки**

Ленинградская область  
д. Беґуницы  
2017 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о порядке направления работников ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» в служебные командировки» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749, Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документацией по учету труда и его оплаты», письмами Минфина РФ, приказами Минтранса РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок направления работников ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению директора учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

1.4. Согласно настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения и его структурных подразделений, работа в котором обусловлена трудовым договором.

1.5. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям, с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Такая поездка служебной командировкой не является. Для таких поездок в отдельных случаях по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию с директором учреждения.

1.6. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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

1.8. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех объединений, предприятий, учреждений, организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Однако, если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

Если работник, находящийся в командировке на территории РФ, привлечен к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, то оплата труда работника

производится с учетом ст. 153 ТК РФ - в двойном размере или по желанию работника в одинарном размере, но с обязательным предоставлением другого дня отдыха, по ходатайству руководителя структурного подразделения с приложением заявления-согласия работника на привлечение к работе в выходные и праздничные дни.

В случаях, когда по распоряжению директора работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

1.9. В случае изменения сроков командировки, указанных в приказе, расходы по оплате проезда, найма жилого помещения, суточных компенсируются после внесения изменений в приказ.

В случае отмены командировки, изменения ее сроков или маршрута работник учреждения своевременно информирует об этом начальника подразделения или заместителя директора учреждения в соответствии со структурной подчиненностью. Для отмены или внесения изменений в приказ о командировке необходимо представить секретарю в приемную учреждения служебную записку с утвердительной резолюцией директора учреждения.

1.10. Продление пребывания за границей сверх предусмотренного служебной командировкой срока без надлежащего оформления считается прогулом и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.11. В соответствии с Трудовым кодексом РФ отдельные категории работников не могут направляться в служебные командировки:

- работники в период действия ученического договора не могут направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством;
- беременные женщины;
- работники в возрасте до 18 лет.

Женщин, имеющих детей до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих детей до пяти лет без супруга (супруги), а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних, работников, имеющих детей-инвалидов, а также осуществляющих уход за больным членом семьи, разрешено направлять в командировки только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями РФ. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.12. Выезд в командировку заместителей директора, главного бухгалтера осуществляется по решению директора учреждения.

1.13. В случае командирования руководителей подразделений, директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности командированного руководителя, с возложением на период командировки на временно исполняющего обязанности всех должностных обязанностей и предоставлением прав командированного работника.

Основанием для издания приказа о назначении временно исполняющего обязанности командированного руководителя подразделения и предоставлении ему прав командированного работника является служебная записка руководителя подразделения директору учреждения.

1.14. Непосредственный руководитель сотрудника, направляемого в служебную командировку, обеспечивает его готовность к выполнению поставленных задач, оформляет служебную записку о командировании, осуществляет подготовку служебного задания, обеспечивает контроль за своевременностью представления и качеством исполнения отчетных документов.

## **2. Порядок направления в командировку**

2.1. Для направления работника в служебную командировку руководитель подразделения заблаговременно готовит служебную записку на имя директора

учреждения, которая должна содержать сведения о месте и сроках командирования, о цели и основании командирования, предложения по кандидатурам командируемых работников, а также информацию о финансовых и иных существенных условиях командирования, оформленную в соответствии с **Приложением 1** к настоящему Положению. Служебная записка о командировании согласуется с заместителем директора в соответствии со структурной подчиненностью, главным бухгалтером, после чего направляется на рассмотрение директора учреждения через приемную, где осуществляется регистрация служебных записок.

Согласованная директором служебная записка о командировании является основанием для оформления служебного задания (Унифицированная форма № Т-10а).

2.2. В служебном задании также указывается цель, время и место командировки. Служебное задание составляется и подписывается руководителем структурного подразделения, где работает сотрудник, а затем утверждается директором учреждения. Служебное задание оформляется в два этапа: при направлении сотрудника в командировку и по его возвращении. По возвращении из командировки сотрудник должен заполнить раздел «Краткий отчет о выполнении задания».

2.3. С учетом времени, необходимого для оформления выезда в служебную командировку, работник не позднее, чем за 5 рабочих дней до выезда, должен представить в приемную секретарю заполненное служебное задание и служебную записку, подписанную директором учреждения, для оформления приказа и командировочного удостоверения (при командировке в пределах Российской Федерации и стран СНГ).

2.4. Одновременно с предоставлением указанных документов в приемную директора работник (руководитель структурного подразделения, работник которого направляется в командировку) предоставляет (при необходимости) заявку на приобретение авиа-, железнодорожных и автобусных билетов, резервирование гостиниц, согласованную с заместителем директора в соответствии со структурной подчиненностью и оформленную в соответствии с **Приложением 2** к настоящему Положению.

При формировании заявки на приобретение проездных билетов необходимо учитывать, что при пересадке с одного рейса на другой, при необходимости переезда из одного аэропорта (вокзала) в другой, регистрации в разных терминалах одного аэропорта, **временной интервал между рейсами (железнодорожными, транспортными отправлениями) должен составлять в зависимости от конкретных условий не менее 4-6 часов.**

2.5. Проект приказа (Унифицированная форма № Т-9 и Т-9а), а также командировочное удостоверение о командировании работника (при командировании в пределах Российской Федерации и стран СНГ) представляются на подпись директору учреждения не позднее 3 рабочих дней до начала командировки. После подписания приказа директором в течение одного рабочего дня копии приказа и служебной записки передаётся в бухгалтерию, а командировочное удостоверение с отметкой об убытии выдается работнику.

2.6. Командировочное удостоверение (Унифицированная форма № Т-10) оформляется в одном экземпляре, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

2.7. После подписания приказа о командировании бухгалтерией составляется и представляется на утверждение директору смета расходов на командирование работника.

2.8. После подготовки приказа и утверждения сметы расходов на командирование командируемый работник (при необходимости) оформляет заявление о выдаче денег подотчет (**Приложение 3,4**).

2.9. На основании оформленных документов командируемому работнику выдается денежный аванс в пределах причитающихся сумм, включая компенсационные расходы, оплату проезда, оплату найма жилого помещения (оплату проживания в гостинице) и суточные. Денежные средства выдаются подотчет при отсутствии задолженности соответствующего лица по ранее выданному ему авансу.

2.10. В случае приобретения проездных документов секретарем по заявке сотрудника (руководителя структурного подразделения), они выдаются сотруднику, направляемому в командировку, на основании его письменного заявления на получение денежных документов (**Приложения 5, 6**) в кассе учреждения.

2.11. Лица, получившие наличные денежные средства и денежные документы подотчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки, представить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

2.12. Учет работников учреждения, выбывающих в служебные командировки, ведется секретарем в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из техникума (далее - журнал выбытия), в котором содержатся сведения о фамилии, имени и отчестве командированного работника, дате и номере командировочного удостоверения, наименовании организации, в которую командировается работник, пункте назначения.

### **3. Возмещение командировочных расходов и порядок оплаты труда командируемых работников**

3.1. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

3.2. Работнику при направлении его в командировку на основании приказа о командировании и письменного заявления работника (приложение 3, 4) выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иных целей, связанных с командированием в соответствии с утвержденной сметой расходов.

3.2.1. Аванс на командировочные расходы выдается в кассе учреждения наличными в рублях для поездок в пределах Российской Федерации и за пределы Российской Федерации.

3.2.2. Аванс для поездки в пределах Российской Федерации и за пределы Российской Федерации может быть произведен путём перечисления денежных средств на банковскую карту работника.

3.2.3. В случае, если работник, командированный на территории иностранных государств, произвел расчеты за оказанные ему услуги наличными в валюте того государства, куда он командирован, все затраты возмещаются в рублях по курсу ЦБ РФ на день утверждения авансового отчета.

3.3. Основанием для предварительного бронирования гостиницы, авиа- или железнодорожных билетов считается служебная записка с утвердительной резолюцией директора, оформленная в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению, а также заявка на приобретение соответствующих проездных документов и резервирование гостиницы, оформленная в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

3.4. В случае предоставления работником (руководителем структурного подразделения работник которого направляется в командировку) в заявке на приобретение соответствующих проездных документов и резервирование гостиницы недостоверных или ошибочных сведений, ответственность за неправильно приобретенные проездные документы несет соответственно работник либо руководитель структурного подразделения, предоставивший заявку.

3.5. Командированным работникам учреждения приобретаются билеты следующих категорий:

| Вид транспорта            | Класс/категория      |
|---------------------------|----------------------|
| Воздушный транспорт       | Эконом-класс         |
| Железнодорожный транспорт | Купе                 |
| Водный транспорт          | Каюта до I категории |

Данный порядок действует и в отношении самостоятельного приобретения билетов работниками учреждения.

В случаях, когда работники учреждения сопровождают иностранную делегацию по территории Российской Федерации, им приобретаются билеты того же класса/категории, что и членам иностранной делегации.

3.6. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения (проживания в гостинице), дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения директора учреждения.

3.6.1. В случаях, когда работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны, выплата суточных ему не производится.

3.6.2. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 3.10. настоящего Положения.

3.6.3. В случае, если при командировке работник использует личный транспорт возмещение транспортных расходов оформляется отдельным приказом директора.

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

3.6.5. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику при предоставлении подтверждающих документов.

3.7. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

3.8. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного

пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.9. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

3.10. Выплата работнику суточных при направлении в командировку устанавливается в размере в соответствии с действующими распорядительными актами Правительства РФ.

3.10.1. При командировках в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

3.11. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются в размере в соответствии с действующими распорядительными актами Правительства РФ.

3.12. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

3.13. При направлении работника 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, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.14. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 3.8 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

3.14.1. При отсутствии возможности использовать общественный или служебный автотранспорт работнику компенсируются расходы по оплате проезда на такси при условии предоставления подтверждающих документов для обеспечения своевременного прибытия работника в место отбытия/прибытия транспортного средства (аэропорт, железнодорожный или автовокзал), оформленных в соответствии с требованиями бухгалтерского учета и отчетности.

3.14.2. Расходы по проезду возмещаются только при наличии документов строгой отчетности (квитанция с указанием реквизитов транспортной организации, кассовый чек и др.), подтверждающих оплату работником транспортных услуг.

3.14.3. В случае утери документов, подтверждающих расходы по проезду, произведенные во время командировки, указанные расходы работнику не возмещаются.

3.14.4. Сумма возмещаемых командировочных расходов не включается в совокупный доход работника, с которого удерживается налог на доходы физических лиц.

Суточные, выплачиваемые в соответствии с п. 3.10. настоящего Положения, не включаются в доход, подлежащий налогообложению.

3.15. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства 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.

3.16. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (задержка более чем на 3 часа транспортного отправления, неблагоприятные погодные условия и т.д.), и соблюдения условий, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.4. настоящего Положения, работнику возмещаются расходы, связанные с возвратом, заменой, покупкой проездных билетов на другой вид транспорта (рейс, сроки и т.д.), изменением сроков бронирования гостиниц и т.д. при предоставлении подтверждающих документов.

3.17. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется отдельным решением директора учреждения при представлении документов, подтверждающих эти расходы за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, в номере, за пользование рекреационно-оздоровительными объектами.

3.18. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше двух месяцев.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Для подтверждения временной нетрудоспособности работника в период его пребывания в служебной командировке за границей документы о временной нетрудоспособности (после легализованного перевода) должны быть заменены по решению врачебной комиссии медицинской организации на листки нетрудоспособности установленного в Российской Федерации образца.

#### **4. Отчет о пребывании в командировке**

4.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет (Унифицированная форма № АО-1) об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

Авансовый отчет составляется в одном экземпляре. На лицевой стороне отчета сотрудник должен указать свою фамилию и инициалы, должность, назначение аванса и т. д. На оборотной стороне – перечислить расходы, понесенные за период поездки (включая суточные), и указать реквизиты оправдательных документов.

Вместе с авансовым отчетом сотрудник должен передать в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей). К ним относятся:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;



- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграникомандировках) и т.д.

Транспортные расходы могут быть подтверждены документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства, к ним относятся:

**в отношении подтверждения расходов на проезд авиатранспортом (если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет):**

- сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета;
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

**в отношении подтверждения расходов на проезд железнодорожным транспортом (если билет приобретен в бездокументарной форме):**

- электронный проездной документ (билет), в котором информация о железнодорожной перевозке пассажира представлена в электронно-цифровой форме и содержится в автоматизированной системе управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте;
- контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) на поезд дальнего следования.

Указанные документы должны содержать следующую обязательную информацию о перевозке пассажира:

- дата и время заказа;
- номер поезда;
- железнодорожные станции отправления и назначения;
- дата и время отправления поезда;
- дата и время прибытия поезда;
- номер и тип вагона;
- класс обслуживания (категория поезда - если применяется);
- номер места в вагоне;
- наименование и (или) код перевозчика;
- признак купе (женское, мужское или смешанное - если применяется);
- сведения о пассажире - фамилия, имя, отчество, наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- тариф (билет, плацкарта);
- итоговая стоимость перевозки (в том числе налог на добавленную стоимость);
- форма оплаты;
- сборы (если применяются);
- дата оформления;
- наименование агентства/перевозчика, оформившего билет.

Если распечатки электронного билета и (или) посадочного талона отсутствуют (например, были утеряны сотрудником), расходы по приобретению проездных документов можно подтвердить архивной справкой, выданной авиаперевозчиком и заверенной его печатью либо его представителем. При этом в такой справке должны быть отражены все необходимые данные, подтверждающие факт приобретения билета и его стоимость (Ф.И.О. сотрудника, маршрут, номер рейса, номер посадочного места, стоимость билета, дата полета).

Документами, подтверждающими расходы по найму жилого помещения в случае направления в командировку на территории Российской Федерации, является счёт гостиницы или квитанция с приложением чека контрольно-кассовой машины. При этом если в счёте за проживание выделен НДС, в бухгалтерию в обязательном порядке предоставляется счёт-фактура с указанием в нём обязательных реквизитов учреждения и кассовый чек. Документом, подтверждающим расходы по найму жилого помещения на территории иностранных государств, является счёт за проживание.

Сотруднику, сдавшему в бухгалтерию авансовый отчет и подтверждающие расходы документы, бухгалтер выдает расписку в получении. После этого бухгалтер приступает к проверке отчета и его бухгалтерской обработке. Суммы расходов разносятся по соответствующим статьям и списываются с подотчетного лица.

Если сотрудник пребывал за границей и аванс ему был выдан в валюте, в авансовом отчете дополнительно заполняются строки и графы «в валюте» на лицевой и оборотной сторонах. Все валютные суммы пересчитываются в рублях по официальному курсу ЦБ РФ на дату утверждения авансового отчета.

Все документы, подтверждающие затраты сотрудника за рубежом, должны быть построчно переведены на русский язык. Переводы, подписанные переводчиками, прилагаются к подтверждающим документам на иностранном языке. Перевести текст может как профессиональный переводчик, так и специалист учреждения, на которого возложена такая обязанность. Некоторые слова на иностранном языке могут быть сохранены, если они являются зарегистрированным товарным знаком, например название авиакомпании в авиабилете, или не имеют существенного значения для подтверждения произведенных расходов, например, в авиабилете на иностранном языке – условия применения тарифа, правила авиаперевозки, правила перевозки багажа и другая подобная информация.

После того, как бухгалтер учреждения проверил авансовый отчет, он утверждается директором учреждения. После этого бухгалтер принимает к учету (списанию) подтверждающие расход документы и выводит возможный остаток или перерасход по авансовому отчету. Если выявлен остаток денежных средств по авансовому отчету, который не подтвержден никакими документами о расходе, то сотрудник обязан в трехдневный срок вернуть оставшиеся средства в кассу учреждения. Если выявлен перерасход по авансовому отчету и он утвержден директором учреждения, то перерасход должен быть выдан сотруднику.

4.2. При отмене командировки аванс, полученный в кассе учреждения, подлежит возврату не позднее следующего рабочего дня после ее отмены, с приложением копии приказа об отмене командировки.

4.3. Неизрасходованная при командировании работника сумма полученного аванса подлежит возврату в кассу учреждения в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки.

4.4. При несоблюдении сроков предоставления авансового отчёта об израсходованных суммах отдел бухгалтерского учета имеет право удержать сумму выданного аванса на командирование из заработной платы не отчитавшегося вовремя работника с его письменного согласия. В случае, когда подтвержденные расходы превышают сумму полученного работником аванса, бухгалтерия выплачивает разницу в течение 5 рабочих дней с момента предоставления отчетных документов.

## Приложение 1

### Образец оформления служебной записки о направлении в служебную командировку

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Структурное подразделение

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №

Директору  
ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»  
\_\_\_\_\_

О направлении работника в командировку

Прошу рассмотреть возможность направления в служебную командировку \_\_\_\_\_

(ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_ (цель командировки)

\_\_\_\_\_ (место командирования, организация)

\_\_\_\_\_ (сроки командирования)

\_\_\_\_\_ (ориентировочная стоимость)

Подпись

дата

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 2

### Образец оформления заявки на приобретение ж/д-, авиа- и автобусных билетов, резервирование гостиницы

Директору  
ГБПОУ ЛО «Бегуницкий  
агротехнологический техникум»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### Заявка

на приобретение ж/д-, авиа- и автобусных билетов  
(резервирование гостиницы)

Для командирования сотрудника учреждения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

прошу приобрести ж/д-, авиа- или автобусные билеты по маршруту

\_\_\_\_\_ (полное описание маршрута следования)

согласно следующему графику:

| №  | Дата/время вылета | Отправление из: | Прибытие в: | Примечания*: |
|----|-------------------|-----------------|-------------|--------------|
| 1. |                   |                 |             |              |
| 2. |                   |                 |             |              |

\* Для авиасообщения: эконом-, бизнес- класс;

Для поездов: плацкарт, купе, СВ, люкс;

Для автобусов: обычный, бизнес;

В примечаниях может быть указано желаемое время прибытия в пункт назначения или прочие комментарии, касающиеся поездки.

А так же, прошу зарезервировать номер\*\* в гостинице (городе) \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г. (на \_\_\_\_ суток).

\*\* указывается тип размещения по местам (одноместный, двухместный и т.д.)  
категория номера (эконом, стандарт, улучшенный, люкс и т.д.)

**Без предоставления полного пакета документов, указанного в приложении заявка не рассматривается.**

Приложение:

1. Подписанная руководителем учреждения служебная записка о направлении в командировку;
2. Программа мероприятия;
3. Подтверждение участия в мероприятии;
4. Копии паспортов;

Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 3

Образец оформления заявления на выдачу наличных денежных средств

Директору  
ГБПОУ ЛО «Бегуницкий  
агротехнологический техникум»

от \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на выдачу наличных денежных средств из кассы**

Прошу выдать мне, \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

Из кассы денежную сумму в размере \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)  
рублей

(Сумма прописью)

для следующих целей: (приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ, услуг – указать каких конкретно; указать для проведения каких конкретно мероприятий, смен приобретается товар, работа, услуга; командировочные расходы: суточные, транспортные, проживание и иные расходы)

По смете расходов:

| № | Наименование расхода (товара, работ, услуг) | Ед. изм. | Кол-во | Цена за 1 ед. | Сумма | Отметка бухгалтера (КОСГУ) |
|---|---|----------|--------|---------------|-------|----------------------------|
|   |   |          |        |               |       |                            |
|   |   |          |        |               |       |                            |
|   | ИТОГО:                                      |          |        |               |       |                            |

- Обязательно указать единицу измерения, количество, планируемого приобретения (товара, работ, услуг)

Обязуюсь предоставить авансовый отчет о расходовании, выданной под отчет суммы в течение 3-х дней с момента получения денежных средств (или в течение 3-х дней с момента возвращения из командировки) (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Задолженность по предыдущему  
авансовому отчету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(если отсутствует, то указать «отсутствует»)

Подтверждаю:  
Бухгалтер \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель подразделения (отдела)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Главный бухгалтер: КОСГУ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Приложение:

1. Расходный кассовый ордер № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Подпись бухгалтера ОФК и БУ, выдавшего денежные средства

Приложение 4

Образец оформления заявления на получение денежных средств

Директору  
ГБПОУ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на получение денежных средств**

В связи с направлением в командировку

\_\_\_\_\_ ,  
прошу выдать денежную сумму в  
размере \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )  
рублей

(Сумма прописью)

для оплаты командировочных расходов, согласно сметы

| № | Наименование расхода | Сумма |
|---|----------------------|-------|
|   |                      |       |
|   |                      |       |
|   |                      |       |
|   |                      |       |
|   |                      |       |
|   | ИТОГО:               |       |

Обязуюсь предоставить авансовый отчет о расходовании, выданной под отчет суммы в течение 3-х дней с момента возвращения из командировки.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Задолженность по предыдущему  
авансовому отчету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(если отсутствует, то указать «отсутствует»)

Подтверждаю:  
Бухгалтер ОФК и БУ

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Приложение:

1. Расходный кассовый ордер (Заявка на кассовый расход)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись бухгалтера, выдавшего денежные средства

## Приложение 5

### Образец оформления заявления на выдачу денежных документов

Директору  
 ГБОУ \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Фамилия)  
 \_\_\_\_\_ (Имя)  
 \_\_\_\_\_ (Отчество)  
 \_\_\_\_\_ (Должность)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ на выдачу денежных документов из кассы

Прошу выдать мне, \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

Из кассы денежные  
 документы: \_\_\_\_\_  
(указать вид денежных документов)

(\_\_\_\_\_)

рублей

(Сумма прописью)

для следующих целей: (для проезда к месту командирования и обратно по маршруту (указать какому); отправки почтовых корреспонденций; приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ, услуг – указать каких конкретно; указать для проведения каких конкретно мероприятий, смен необходимы денежные документы)

|  | Наименование денежных документов | Ед.изм | Кол-во | Цена за 1 ед. | Сумма | Отметка бухгалтера (КОСГУ) |
|--|----------------------------------|--------|--------|---------------|-------|----------------------------|
|  |                                  |        |        |               |       |                            |
|  | <b>ИТОГО</b>                     |        |        |               |       |                            |

- Обязательно указать единицу измерения, количество, планируемого приобретения (товара, работ, услуг)

Обязуюсь предоставить авансовый отчет о расходовании, выданных под отчет денежных документов в течение 3-х дней с момента получения денежных документов (или в течение 3-х дней с момента возвращения из командировки) (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Задолженность по предыдущему  
авансовому отчету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(если отсутствует, то указать «отсутствует»)

Подтверждаю:  
Бухгалтер

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель подразделения (отдела)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 /\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Главный бухгалтер:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение:

1. Расходный кассовый ордер № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Подпись бухгалтера ОФК и БУ, выдавшего денежные документы



## Приложение 6

### Образец оформления заявления на получение денежных документов

Директору  
ГБПОУ \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(Имя)  
\_\_\_\_\_  
(Отчество)  
\_\_\_\_\_  
(Должность)

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ на получение денежных документов**

В связи с направлением в командировку

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
прошу выдать ж/д билеты/ авиабилеты на  
сумму \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_ )  
рублей

(Сумма прописью)

Обязуюсь предоставить авансовый отчет об использовании выданных под отчет денежных документов в течение 3-х дней с момента возвращения из командировки.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Задолженность по предыдущему  
авансовому отчету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(если отсутствует, то указать «отсутствует»)

Подтверждаю:

Бухгалтер

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Приложение:

1. Расходный кассовый ордер (фондовый) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись бухгалтера, выдавшего денежные средства