

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС»  
г. ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ

ПРИКАЗ

20 сентября 2023 г.

№ 35

**О внесении изменений в приказ МАУ ФСК № 2 от 09.01.2023  
«Об утверждении Учетной политики на 2023 год»**

В целях приведения бухгалтерского и налогового учета в соответствии с требованиями действующего законодательства

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Приложение № 17 к Учетной политике (Положение о командировках) в новой редакции.
2. Считать утратившим силу Приложение № 17 к Учетной политике (Положение о командировках), утвержденное приказом от 09.01.2023 № 2;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера МАУДО ДЮСШ Гришину Наталью Викторовну.

Директор



Г.В.Шумилина

Ознакомлена:

Гришина Н.В.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФИЗКУЛЬТУРНО - СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС»  
г. ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
(МАУ «ФСК»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ «ФСК»

Г.В. Шумилина  
20.09.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о командировках**

г. Полярные Зори

20.09.2023

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет особенности порядка направления в служебные командировки как на территории России, так и за рубежом работников МАУ «ФСК» (далее – Учреждение).
- 1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
- 1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, включая директора.
- 1.4. При командировании работников, работающих по совместительству, за ними сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.
- 1.5. Не могут быть направлены в командировку следующие работники:
  - 1.5.1. Исполнители по гражданско-правовым договорам на выполнение работ или оказание услуг. Порядок осуществления поездок этими исполнителями по заданию заказчика устанавливается условиями гражданско-правового договора.
  - 1.5.2. Работники в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (ч.3 ст.203 ТК РФ).
  - 1.5.3. Беременные женщины (ч.1 ст.259 ТК РФ).
  - 1.5.4. Работники в возрасте до 18 лет, за исключением творческих работников, участвующих в создании (исполнении) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей таких работников, утверждаемым Правительством РФ с учетом мнения трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст.268 ТК РФ), а также спортсмены (ч.3 ст.348.8 ТК РФ) в отдельных случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством (коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором).

1.5.5. Работники с разъездным характером работы, который должен быть оговорен в трудовом и (или) коллективном договоре, в рамках выполнения служебных обязанностей (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

1.5.6. Работники другого учреждения, за исключением совместителей (по договоренности с его основным работодателем).

1.6. Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 259 ТК РФ):

1.6.1. Женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);

1.6.2. Матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

1.6.3. Имеющих детей-инвалидов (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

1.6.4. Осуществляющих уход за больными членами их семей (ч. 3 ст. 259 ТК РФ).  
Гарантии, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются и на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

1.7. К служебным командировкам не относятся:

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

– выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

– поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

## **2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, однако он не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной 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 работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

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 представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия 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.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Учреждения.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подтверждается электронным листком нетрудоспособности. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 своего постоянного местожительства.

### **3. Документальное оформление служебной командировки**

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

#### **4. Командировочные расходы**

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:
  - сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
  - на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
  - на провоз багажа;
  - на служебные телефонные переговоры;
  - по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;
  - связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

4.3. 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, работнику выплачиваются суточные.

Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

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

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем учреждения остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 4.9. настоящего Положения.

За каждый день нахождения в командировке за границей работнику выплачиваются суточные в размере, установленном Решением Совета депутатов города Полярные Зори от 07.12.2022г. № 199 и распоряжением Администрации города Полярные Зори от 26.12.2022г. № 215р.

Суточные в иностранной валюте выплачиваются работнику при направлении работника в командировку за пределы территории России в размерах, определяемых настоящим Положением.

Суточные выплачиваются по следующему правилу:

- при следовании работника с территории России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной

валюте;

– при следовании на территорию России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

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, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

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

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном пунктом 4.3. настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, в том числе на такси, на провоз багажа. При отсутствии документов, подтверждающих размер расходов на проезд в аэропорт или на вокзал, на провоз багажа, расходы не возмещаются.

Компенсация расходов по проезду на личном автотранспорте производится на основании:

- документов, перечисленных в пункте 2.2., или проездных документов (билетов) для дальнейшего следования к месту командирования и (или) обратно;
- кассовых чеков, в том числе в электронной форме, содержащих реквизиты согласно требованиям Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации", о приобретении топлива на автозаправочных станциях, через программное обеспечение для работы на мобильных устройствах (далее - чеки);
- документально подтвержденных расходов по провозу личного автотранспортного средства на пароме с учетом взыскиваемых при проезде платежей (плата за въезд на территорию для погрузки на паром) и проезду Работника на пароме (квитанции, чеки,

билеты, в том числе полученные Работником в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети);

- копий паспорта транспортного средства или свидетельства о регистрации транспортного средства, заверенных лицом, ответственным за прием документов, при предъявлении оригиналов;

- справки, выданной транспортной организацией, осуществляющей пассажирские перевозки, или организацией, оказывающей услуги по продаже пассажирских перевозок, о расстоянии кратчайшего пути следования автомобильным транспортом к месту командирования и обратно и о нормах расхода топлива (в том числе и с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных нормативными документами Минтранса России).

Если автотранспортное средство не находится в личной собственности Работника, в дополнение к перечисленным документам предоставляется копия договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, в который Работник внесен как лицо, допущенное к управлению транспортным средством, используемым для проезда к месту командировки и обратно.

Копия договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств заверяется лицом, ответственным за прием документов, при предъявлении оригинала.

Компенсации подлежит стоимость проезда к месту командировки и обратно на личном транспорте по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем, исходя из стоимости фактически израсходованного топлива (бензина, газа, топливной смеси или дизельного топлива) по предъявленным чекам и квитанциям, выдаваемым автозаправочными станциями по соответствующему маршруту, с учетом расхода топлива на данное транспортное средство и наименьшего расстояния до места командировки и обратно, перевозка личного автотранспорта паромом с учетом взыскиваемых при проезде платежей (плата за въезд на территорию для погрузки на паром).

Размер компенсации связанной с расходом топлива, определяется исходя из фактической стоимости по маршруту следования и подтверждается чеками с АЗС, соответствующими периоду следования к месту командировки и обратно, датированными не ранее последнего рабочего дня, предшествующего командировке Работника, и не позднее первого рабочего дня до 9.00 ч после окончания командировки.

При использовании для проезда к месту командировки и (или) обратно транспортных средств общего пользования (кроме такси) междугородного и пригородного сообщений, а также в случае проезда указанным видом транспорта при следовании к месту командировки и обратно к пунктам отправления или пунктам прибытия авиационного, железнодорожного, водного транспорта, расположенным вне населенных пунктов, являющихся местом пересадки или местом командировки, расходы, связанные с проездом, компенсируются исходя из фактической стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси) (на электропоездах пригородного сообщения - по тарифу стандартного класса).

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда транспортом общего пользования производится на основании представленного проездного документа (билета, электронного билета) или кассового чека (в том числе в электронной форме), оформленных в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 4.9. настоящего Положения.

Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере:  
– на территории Российской Федерации, кроме г. Москва и г. Санкт-Петербург - 500 рублей;

– на территории Мурманской области – 300 рублей;

– города Москва и Санкт-Петербург – 700 рублей за первые 3 дня нахождения в командировке и в размере 500 рублей за каждый последующий день пребывания в командировке.

4.5. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.6. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.7. Работнику возмещаются расходы на служебные телефонные переговоры при наличии документов, подтверждающих произведенные расходы (детализированные счета оператора связи).

4.8. Командированному работнику за один рабочий день перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.9. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более 3 000 руб. за сутки.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах:

– 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории России;

– 2500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

4.10. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.



## **5. Плата за работу в выходные дни в командировке**

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## **6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки**

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае направления работника-совместителя 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 их взаимному соглашению.

6.3. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

## **7. Продление срока служебной командировки.**

7.1. Срок командировки может быть продлен для выполнения служебного поручения.

7.2. Если о продлении командировки просит командированный работник, он должен связаться со своим непосредственным руководителем по телефону, факсу, электронной почте и др. и сообщить причины и срок продления.

7.3. Непосредственный руководитель командированного работника составляет докладную записку о необходимости продления срока командировки. В должностной записке указывает: Ф. И. О. и должность командированного работника; место командирования; реквизиты приказа о командировке; причину продления служебной командировки; срок, на который необходимо продлить командировку.

7.4. Директор оформляет на докладной записке резолюцию. В случае положительного решения специалист готовит проект приказа о продлении командировки.

7.5. После подписания и регистрации приказа о продлении командировки специалист направляет работнику копию приказа факсом или по электронной почте. Приказ может быть зачитан работнику по телефону в присутствии двух свидетелей с оформлением акта.

7.6. Специалист передает копию приказа в бухгалтерию.

7.7. Если при продлении срока командировки работнику требуются деньги для оплаты проезда (обменять купленный ранее билет невозможно) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки.

## **8. Отзыв работника из служебной командировки.**

8.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки.

8.2. Если работник просит о прекращении командировки, он должен связаться с непосредственным руководителем по телефону, факсу, электронной почте и сообщить причины и срок прекращения командировки.

8.3. Для отзыва работника из командировки (сокращения срока командировки) непосредственный руководитель командированного работника пишет докладную записку. В документе указывает: Ф. И. О. и должность командированного работника; место командирования; реквизиты приказа о командировке; причину отзыва.

8.4. Директор оформляет на докладной записке резолюцию. В случае положительного решения специалист готовит проект приказа о сокращении срока командировки.

8.5. После подписания и регистрации приказа о сокращении командировки специалист направляет работнику копию приказа факсом или по электронной почте. Приказ может быть зачитан работнику по телефону в присутствии двух свидетелей с оформлением акта.

8.6. Специалист передает копию приказа в бухгалтерию.

8.7. В случае, если в результате отзыва из командировки выданный на командировку аванс был истрачен работником не полностью, он должен вернуть остаток в кассу учреждения либо по заявлению работника удержан из заработной платы.

## **9. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки**

9.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

9.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;

- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Учреждением;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

9.3. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в вагоне купе или стоимости авиабилета эконом-класса.

9.4. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы не возмещаются.

9.5. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость служебных телефонных переговоров, расходы не возмещаются.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по получению виз, и расходы, связанные с обменом наличной валюты, данные расходы не возмещаются.

9.6. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки либо по заявлению работника удержан из заработной платы.

9.7. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 9.6 настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.