

ПРИНЯТО

на заседании Совета Школы

Протокол № 17 от 23.10. 2015г.



директор МБУ «Школа № 79»

Насеникова Т.Д.

Приказ № 415 от 27.10.2015г.

## Положение о служебных командировках работников

### МБУ «Школа №79»

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников МБУ СОШ № 79 в служебные командировки (далее - командировки) в пределах Российской Федерации в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ и Постановлением правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.
2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители). Положение не распространяется на беременных работниц, работников в возрасте до 18 лет, работников в период действия ученического договора, работников, имеющих детей в возрасте до трех лет или детей-инвалидов в возрасте до 16 лет.
3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
5. При направлении в командировку работников, являющихся российскими и иностранными гражданами, срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения: максимальный срок командировок 15 календарных дней.
6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки не обязательна.
7. Если работник по решению работодателя выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится:
  - в двойном размере либо предоставляется день отдыха в сочетании с оплатой в одинарном размере.
8. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9.

9. Дни командировки отмечаются в таблице учета рабочего времени (Формы Т-12, Т-13). Отсутствие работника по причине командировке обозначаются кодом К, при этом количество часов указывать не нужно.
10. Командируемый работник совместно с руководителем своего подразделения составляет смету командировочных расходов на основании норм, установленных в п. 27,28,30,33. Смету расходов командированного работника утверждают директор и главный бухгалтер.
11. За один день до отъезда в командировку работнику выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся по утвержденной директором смете командировочных расходов, либо работнику при возвращении из командировки компенсируются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения директора.
12. При получении аванса работник подписывает и передает в бухгалтерию расписку о согласии на удержание сумм неиспользованного аванса из начисленной заработной платы. (Приложение 1)
13. В случае если необходимость в осуществлении дополнительных затрат возникла у работника в течение командировки, он обязан согласовать эти расходы со своим непосредственным руководителем. Факт согласования (разрешения) дополнительных расходов подтверждается направлением командированному факсимильного сообщения, зарегистрированного в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Ответственность за дополнительные расходы командированного работника сверх утвержденной сметы несет его непосредственный руководитель, санкционировавший их осуществление.
14. Регистрация лиц, отбывающих в командировки, ведется секретарем в журнале учета работников, выбывающих в командировки.
15. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы, из места проживания до места отправления командированного работника, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы, в место проживания.
16. При отправлении транспортного средства (в т.ч. такси, личный транспорт от места проживания до места отправления) до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0.00 и позднее - последующие сутки.
17. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.
18. Срок пребывания работника в месте командировки подтверждается билетами и чеками из гостиницы.
19. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку нужно заполнить в произвольной форме и представить по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т.д.). То есть служебную записку нужно приложить к авансовому отчету.
20. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию организации авансовый отчет (по форме N АО-1,

утвержденной постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55) (либо «Отчет о затратах» в случае компенсации затрат после возвращения из командировки) об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах. К авансовому отчету прилагаются документы об оплате жилого помещения, документы о фактических расходах по проезду и иных связанных с командировкой расходах.

21. По всем дополнительным расходам должны быть представлены подтверждающие документы. Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие расходы
22. Руководитель утверждает командировочные расходы работника, произведенные в пределах норм, установленных п.27,28,30,33, и на основании сметы командировочных расходов. Командировочные расходы работника, произведенные им сверх согласованной сметы и без согласования (разрешения) непосредственного руководителя, утверждению и возмещению не подлежат.
23. У работника по приезде из командировки бухгалтерия удерживает остаток неиспользованного аванса из сумм заработной платы работника на основании приказа директора и расписки работника о его согласии на удержание.
24. В случае перерасхода денежных средств организация компенсирует работнику на основании его заявления суммы перерасхода, утвержденные директором.
25. 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 командирующей организации.
26. Для работников, работающих по совместительству:
  - при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.
  - в случае направления 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.
27. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически оплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами (билетами на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, распечаткой электронного билета и посадочным талоном на самолет, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика). Они включают стоимость фактически оплаченных:
  - услуг по проезду от места проживания к месту командировки с учетом норм комфортабельности, установленных в пункте 28 Положения);
  - услуг по проезду к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;
  - страховых платежей по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;
  - услуг по предварительной продаже проездных документов;
  - услуг по использованию в поездах постельных принадлежностей;
  - аэродромных сборов, сборов за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта.

28. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше 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 - экономическим классом;
  - автомобильным транспортом - на любом автотранспортном средстве (включая такси). Источником финансирования: за счет субсидии либо за счет доходов от платной деятельности (в зависимости от наличия финансовых средств).
29. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, не возмещаются.
30. Расходы на оплату жилья. При предъявлении подтверждающих документов (счета за проживание в гостинице по форме N 3-Г, утвержденной приказом Минфина России от 13.12.93 N 121 командированному работнику возмещаются затраты по найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по день выезда. Они включают расходы:
- по найму (аренде) жилья в размере фактических затрат, но за счет субсидий не более 550 руб. в сутки на человека, оставшуюся сумму за счет доходов от внебюджетной деятельности.
31. Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной оправдательными документами возмещаются в размере фактических документально подтвержденных затрат, но не более 550 руб. на человека в сутки за счет субсидий.
32. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, не возмещаются.
33. Размер суточных составляет 500 рублей. В том числе источник финансирования: за счет субсидии не более 100 руб. в день, за счет доходов от внебюджетной деятельности 400 руб. в день.
34. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.
35. 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.
36. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.
37. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по распоряжению работодателя.
38. Во время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:
- за счет доходов от платной деятельности: 500 рублей.(эквивалент в иностранной валюте).
  - при следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на

территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте. (ксерокс отметок прикладывается к ОА)

39. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников СНГ, 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 РФ определяется по проездным документам (билетам).
40. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.
41. 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 для командировок на территории иностранных государств.
42. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются за счет доходов от внебюджетной деятельности.
43. Работнику 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;
  - иные обязательные платежи и сборы.
44. 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 2 месяцев.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
45. Выплата заработной платы командированному работнику производится на лицевой счет в банке.
46. Расходы по выплате заработной платы работникам, находящимся в командировке, несет работодатель.

Срок действия Положения не ограничен.

Приложение №1 к Положению о командировках  
(образец расписки командированного работника)

В бухгалтерию МБУ «Школа № 79»

Расписка

Я, \_\_\_\_\_ ,

---

(должность, фамилия, имя, отчество, табельный номер работника)

согласен(на) на удержание из моей заработной платы неиспользованного аванса.

" " 20 года ( )

---

подпись      фамилия