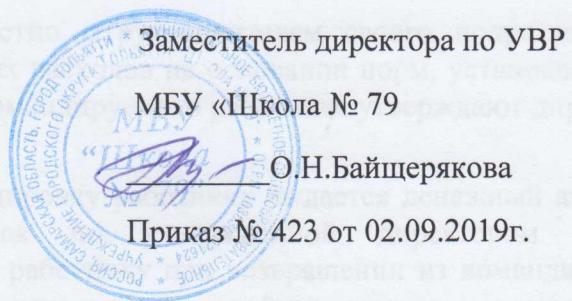


Принято

на заседании Совета школы

протокол №30 от «30» августа 2019г.

Утверждаю:



Заместитель директора по УВР

МБУ «Школа № 79

О.Н.Байщерякова

Приказ № 423 от 02.09.2019г.

Положение о служебных командировках работников

МБУ «Школа №79»

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников МБУ «Школа № 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 командировок отмечаются в табеле 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 командируемого 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 командировке 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 заработка 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 заработка 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 заработка 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 комфорtabельности, 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). Источник финансирования: за счет субсидии либо за счет доходов от платной деятельности (в зависимости от наличия финансовых средств).
29. Расходы по проезду в командировку, 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 либо за счет доходов от платной деятельности (в зависимости от наличия финансовых средств).
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 700 рублей. В том числе источник финансирования: за счет субсидии не более 100 руб. в день, за счет доходов от внебюджетной деятельности 600 руб. в день либо полностью за счет доходов от платной деятельности (в зависимости от наличия финансовых средств).
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: 700 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