

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования отношений, возникающих при предоставлении гарантий командировемым работникам: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы на время командировки работника.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия предоставления командировочных расходов, являются:

- Трудовой кодекс;
- «Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее — Закон о бухгалтерском учете);
- «Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции — по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 21.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами) государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает основные правила направления работников МБОУ СОШ № 3 с. Александров-Гай в служебные командировки (далее — командировки).

1.2. Под «работниками» понимаются физические лица, заключившие с администрацией МБОУ СОШ № 3 с. Александров-Гай трудовые договоры.

1.3. Под «командировкой» понимается поездка работника по приказу директора образовательной организации на определенный срок для выполнения поручения вне места постоянной работы.

Не признаются командировками поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер, если соответствующие условия зафиксированы в должностных инструкциях либо в трудовых договорах, заключенных с ними.

1.4. Функции по документальному оформлению командировок (направлению в командировки), координация работ по подготовке работников в командировку, а также учет командировок, возлагается на:

- заместителя директора школы по учебно – воспитательной работе;
- специалиста по кадрам;
- главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии Управления образования администрации Александрово-Гайского муниципального района (по договору).

2. Продолжительность командировок

2.1. Продолжительность командировки работника (работников) определяется директором школы, а в отношении руководителя образовательной организации – начальников Управления образования администрации Александрово-Гайского муниципального района, на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам).

2.2. Продление срока командировки работнику (работникам) допускается в случае производственной необходимости на основании приказа директора школы.

Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

2.3. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.4. Фактическое время пребывания работника (работников) в месте командировки определяется по приказу директора школы, проездным документам (билетам, документам, подтверждающим проживание в командировке), предоставляемым работником по возвращению из служебной командировки, а в случае, если работник направляется в служебную командировку на служебном или личном транспорте, то фактический срок командировки указывается в служебной записке, которая предоставляется командировочным работникам по возвращению из служебной командировки представителю работодателя или уполномоченному им лицу одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командировки и обратно

(путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.), включая выходные и праздничные дни, приходящиеся на время командировки.

2.5. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства с места постоянной работы командированного, а днем прибытия – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее – следующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

2.6. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадку.

Факт задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

2.7. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

Вопрос о явке на работу в день отъезда и день прибытия из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в командировку по приказу директора в выходной день, решается по договоренности с непосредственным руководителем.

2.8. В случае временной нетрудоспособности работников во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке (выписан больничный лист). При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы на наем жилого помещения (за исключением того времени, когда работник находился на лечении в стационаре) 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 места жительства.

3. Документооборот при направлении работников в командировку

3.1. основанием для направления работников в командировку является приказ директора школы (или начальника Управления образования).

3.2. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки в том числе групповые, несет директор школы. При принятии решения о направлении подчиненного работника в командировку руководитель оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы организации.

3.3. Специалист по кадрам, с учетом ст. 203,259,264 и 268 ТК РФ согласовывает приказ о направлении работника (работников) в командировку .

3.4. Непосредственный руководитель работника ставит работника в известность о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж.

3.5.Специалист по кадрам готовит приказ о направлении работника в командировку (унифицированная форма Т-9 или Т-9 а).

3.6.Приказ представляется на подпись директору школы.

3.7.Дкнежный аванс перед отъездом работника в командировку выдается работнику за три дня до отправления работника в командировку в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов на наем жилого помещения и суточных на основании приказа.

3.8. Авансовый отчет (ф.0504049), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих, произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета –фактуры и т.д.) работник обязан представить в бухгалтерию в течении трех рабочих дней после возвращения из командировки.

К авансовому отчету работником прилагаются: все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете, указанные в п. 24.,2.8, настоящего положения.

Расходы на проезд воздушным транспортом подтверждаются маршрут-квитанцией, поскольку согласно Приказу Минтранса РФ от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажная квитанция в гражданской авиации» электронный пассажирский билет и багажная квитанция в гражданской авиации представляет собой документ, используемый для удостоверения договора перевозки пассажира и багажа, в котором информация о воздушной перевозке пассажира и багажа представлена в электронно-цифровой форме. Посадочного талона для подтверждения расходов на проезд воздушным транспортом не требуется.

Расходы на проживание могут быть подтверждены работником не толь ко формой ЗГ, но и другими документами (договором найма жилого помещения ит.т.д.).

3.9. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордере (ф. 0310001) в течении трех рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. А если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он выплачивается работнику из кассы по расходному кассовому ордеру (ф. 0310002).

4. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда командированного работника

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой (раздел 5 настоящего Положения).

4.2. На весь период командировки, в том числе время нахождения в пути, работнику за все рабочие дни выплачивается заработная плата исходя из должностного оклада с учетом стимулирующих и компенсационных выплат.

5. Возмещение командировочных расходов

5.1. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику, входят:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не выше 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 судна паромной переправы;

— автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего типа.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

В исключительных случаях, по согласованию с руководителем, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено п. 5.2. настоящего Положения. Факт отсутствия билетов должен быть зафиксирован документально.

5.3. При отсутствии у работника первичных проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится по стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

5.4. Расходы на наем жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются работнику по фактическим расходам за одноместный гостиничный номер (стандартный, улучшенный) на основании первичных подтверждающих документов.

При отсутствии у работника первичных документов подтверждающих расходы на проживание возмещение производится в размере 12, 00 рублей в сутки.

Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленному в командировку работнику бесплатного помещения. Расходы на наем жилого помещения возмещаются работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия, которые устанавливаются бухгалтерией на основании представленных документов.

5.4. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дня нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Размер суточных в день при командировках в пределах Саратовской области составляет 100 (сто) рублей. Размер суточных в день при командировках за пределы Саратовской области составляет 700 (семьсот) рублей. Работникам, выехавшим в командировку и возвратившимся из нее в тот же день, суточные не выплачиваются, оплата проезда производится на основаниях, указанных в п.5.2. настоящего Положения.

5.5. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя возмещаются работнику по фактическим расходам. Осуществление дополнительных расходов с ведома работодателя означает, что письменного

разрешения от работодателя не было получено, но интересы учреждения требовали их произвести и администрация знала о необходимости таких расходов и допускала их.

Возмещение расходов на телефонные переговоры, которые работник ведет в период командировки, возможно только при документальном подтверждении того, что эти переговоры были связаны с решением производственных вопросов. Для этого вернувшийся из командировки работник должен приложить к авансовому отчету счета телефонной станции с расшифровкой (с указанием номеров телефонов, с которыми велись переговоры), счета-фактуры, чеки ККТ об оплате, иные документы (договоры, информационные письма и т.п.), в которых указаны соответствующие телефонные номера. Производственная направленность таких переговоров должна быть подтверждена резолюцией непосредственного руководителя на составленной работником служебной записке.

5.6. Если командированный работник по окончании командировки по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы на наем ему не возмещаются, суточные за время остановки работника по собственному желанию в месте командирования не выплачиваются.

6. Обязанности, права и ответственность работника

6.1. Командируемый работник обязан:

- сообщить в отдел кадров о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение;
- подготовиться к командировке (изучит информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо при выполнении служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя);
- после прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом;
- в месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован;
- находясь в месте командировки выполнить ее цель;
- сдать в бухгалтерию авансовый отчет и документы, подтверждающие производственные расходы в сроки, установленные настоящим Положением.

6.2. Работник имеет право:

- досрочно возвратиться из командировки по согласованию с непосредственным руководителем;

- рассчитывать на помощь руководства организации в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов др.).

7. Заключительные положения

7.1. К работнику в порядке, установленном ст. 192-193 ТК РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание:

- за несвоевременную сдачу или оформление документов, указанных в настоящем Положении.

7.2. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство.