

Организация дополнительного
образования «Муниципальное
автономное учреждение
«Центр дополнительного образования
детей города Ишима»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ДО МАУ ЦДОДГИ

Н. А. Башкирева

приказ от 07.09.2020 г. № 83 од

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Ишим

О служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N Т-9, N Т-9а, N Т-10, N Т-10а).

3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в учреждении ведется в журналах учета работников, выбывающих в командировки и прибывших в командировку, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 N 739н.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. При направлении в командировку работников, являющихся российскими гражданами, максимальный срок командировок устанавливается 40 дней.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения.

10. Цель командировки работника определяется руководителем командирующего учреждения и указывается в Служебном задании по унифицированной форме N Т-10а, которое утверждается работодателем и передается работнику для последующего заполнения раздела "Отчет о выполненной работе в командировке" по возвращении из командировки.

11. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9,

12. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.

13. 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.

14. 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.

15. Для работников, работающих по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

16. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения. (Приложение 1)

17. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке. Суточные сверх установленной нормы выплачиваются работникам учреждения по приказу руководителя за счет средств от приносящей доход деятельности, но не более 700 руб. за каждый день нахождения в командировке.

18. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

19. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы не возмещаются.

20. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, не возмещаются.

21. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

22. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

23. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

24. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

26. 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.

27. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета и Отчета о проделанной в командировке работе в 3-дневный срок со дня возвращения. (Приложение 2,3)

28. 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.

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

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
ОДО МАУ ЦДОДГИ



И.Н. Брыкалова

Директору
ОДО МАУ ЦДОДГИ

_____ (ФИО)

от _____ (ФИО)

Заявление о выдаче денег под отчет на карту

Прошу перевести на мою банковскую карту под отчет денежные средства в размере _____

(цифрами и прописью)

для командировки на срок _____ календарных дней.

Реквизиты банковской карты:

Наименование банка: _____

Номер лицевого счета: _____

« _____ » _____ 20__ г.

Подотчетное лицо _____ (подпись) _____ (ФИО)

Состояние расчетов по выданным ранее суммам под отчет: _____

Гл. бухгалтер _____ (подпись) _____ (ФИО) « _____ » _____ 20__ г.

Разрешаю перечислить на банковскую карту денежные средства под отчет:

Директор _____ (подпись) _____ (ФИО) « _____ » _____ 20__ г.

Заявление о возмещении денежных средств

Прошу возместить на мою банковскую карту перерасход денежных средств по
Авансовому отчету № _____ от « ____ » _____ 20__ г. в размере

_____ (цифрами и прописью)

Реквизиты банковской карты:

Наименование банка: _____

Номер лицевого счета: _____

« ____ » _____ 20__ г.

Подотчетное лицо _____ (подпись) _____ (ФИО)

Гл. бухгалтер _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

Разрешаю перечислить на банковскую карту денежные средства под отчет:

Директор _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

Ведомость
на выплату денег на питание участникам мероприятия

_____ (наименование мероприятия)

с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (пункт мероприятия)

№ п/п	ФИО	Кол-во дней	Норма расхода на одного чел-ка в день,руб.	Сумма, руб.	Роспись в получении
Итого:					

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись лица ответственного за выдачу денег _____ (_____)