

Положение «Об особенностях направления работников МБОУ «Лицей №2» в служебные командировки»

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 2», работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

4. Поездка работника, направляемого в командировку (далее - работник) по приказу директора. При подготовке приказа используется унифицированная форма № Т-9 (утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1). Проект приказа в обязательном порядке согласовывается с бухгалтерией. Затем документ подписывает работодатель или лицо, которое его представляет. Приказ о направлении в командировку в установленном порядке доводится до сведения работника.

5. В отдельных случаях в дополнение к приказу оформляется и служебное задание, в котором подробно описывается цель командировки. Для этого также разработана специальная форма № 10-а (утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1). Служебное задание необходимо в том случае, когда работник никак документально не может подтвердить эффективность своей работы в командировке.

6. Командировочное удостоверение имеет унифицированную форму № Т-10 (утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1). В удостоверении указывается время прибытия работника к месту назначения и время отъезда оттуда. По этим отметкам определяется фактическое время пребывания в командировке, а значит, и размеры денежной компенсации - командировочных. Если работнику пришлось побывать в разных местах, то в каждом из них обязательно проставляются дата и время прибытия и отъезда. Такие отметки заверяются подписью ответственного лица и печатью организации, в которую был направлен сотрудник. Командировочное удостоверение выдается работнику на руки. В самой же организации ведется специальный журнал, в котором регистрируются все случаи командировок с указанием времени отъезда и прибытия работников. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

7. Категорически запрещено командировать беременных женщин (ст. 259 ТК РФ). Нельзя посылать в командировку и работников до 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, родители, воспитывающие детей-инвалидов младше 18 лет, а также работники, у которых в семье есть больные, по медицинским показаниям требующие постоянного ухода, в принципе могут быть отправлены в командировку. Но только при условии, что они дали письменное согласие на это и для них не существует категорического медицинского запрета на работу вдали от дома. Причем администрация обязана оповестить работников о возможности отказаться от предложенной поездки (ст. 259 ТК РФ).

8. Срок командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, максимальная ее продолжительность - до 40 дней

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного 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. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

9. Расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются работникам муниципальных учреждений (далее - работники) в пределах фактически документально подтвержденных расходов, но свыше следующих предельных норм:

9.1 Расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси):

* воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

* железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

* водным транспортом - в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

* автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

9. Расходы по найму жилого помещения (если не предоставляется бесплатное жилое помещение) включая бронирование

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) по бюджетным средствам - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 3500 рублей в сутки работнику, 5000 рублей в сутки - руководителям муниципальных учреждений, а также водителям, обеспечивающим транспортное обслуживание лиц, замещающих муниципальные должности. По внебюджетным средствам в размере фактических расходов.

б) расходов на выплату суточных - в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе дни вынужденной остановки в пути.

В случае командирования в такую местность, откуда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные возмещаются в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

10. Направление в служебные командировки работников учреждений производится:

- за пределы автономного округа - по согласованию с руководителем структурного подразделения администрации города, введении которого находится учреждение;

- за пределы территории РФ, в том числе в составе официальных делегаций, - в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

11. Документы, используемые при оказании услуг по перевозке пассажиров, могут быть оформлены в электронном виде (электронный перевозочный документ) с размещением информации об условиях договора перевозки в автоматизированной информационной системе оформления перевозок. Проездные электронные документы, оформленные согласно требованиям являются первичными документами, подтверждающими произведенные расходы, а следовательно, подлежат бухгалтерскому и налоговому учету.

К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата поездки, номер рейса.

Выплата командировочных расходов производится на лицевой счет в банке.

12. Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должны быть указаны в обязательном порядке.

Оплата электронного авиа- и железнодорожного билета должна быть подтверждена следующими документами:

- документом, оформленным на бланке строгой отчетности, или чеком контрольно-кассовой техники - при оплате наличными денежными средствами;

- чеком контрольно-кассовой техники (банкомата) - при оплате с использованием платежной (банковской) карты сотрудника (через банкоматы);

– распечаткой лицевого счета, подтверждающей списание денежных средств со счета сотрудника в оплату билетов, – при оплате через веб-сайт перевозчика с использованием платежной (банковской) карты сотрудника.

Возмещение сотруднику расходов по приобретению электронного билета, оплаченного с использованием платежной (банковской) карты, владельцем которой он не является, не производится".

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

13. 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.

14. 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 страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформл5

15. 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.

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

16. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

*авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

* отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

Оплата расходов, не предусмотренных выданным авансом(оплата проезда на такси и т.п. производится на основании служебной записки на имя руководителя(директора) учреждения(лица его замещающего) с его разрешительной надписью за счет средств по предпринимательской деятельности.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, а также в результате компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно льготного отпуска по проездным документам, оформленных в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказами Минтранса России от 08 ноября 2006 года № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и от 23 июля 2007года № 102 «Об установлении формы электронного проездного документа(билета) на железнодорожном транспорте».

Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должны быть указаны в обязательном порядке на проездных документах. В случае наличной оплаты электронного билета должен быть представлен документ, подтверждающий оплату проезда,- оформленный бланк строгой

отчетности или чек контрольно-кассовой техники, при оплате билета с использованием платежной карты – чек контрольно-кассовой техники. Оплата электронного билета посредством платежной (банковской) карты, владельцем которой сотрудник не является, не допускается.

К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата поездки, номер рейса.