

ПОЛОЖЕНИЕ

о предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, сопровождающим организации, финансируемых за счет средств бюджета автономного округ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее – положение), оформления служебных командировок работников, сопровождающих казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганская школа -интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – учреждение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 (ред. От 29.07.2015) «Об особенностях направления работников в служебные командировки», с бюджетным кодексом Российской Федерации, с учетом постановления Правительства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 19.05.2008 г. № 108-п (с изменениями) «О предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам учреждений, финансируемых за счет бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры». Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению директора учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

1.3. Положение распространяется на работников учреждения, с которыми оформлены трудовые отношения.

1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст.259 ТК РФ), а так же несовершеннолетние работники учреждения (ст.268 ТК РФ).

1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников учреждения: женщины с детьми возрастом до 3-х лет, матери и отцы, воспитывающие единолично детей в возрасте до 5-ти лет, работники с детьми инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

1.7. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утверждёнными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

-

- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих незамедлительного решения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не предоставляется возможным.

1.8. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;

- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;

- выезды по личным вопросам;

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.9. Не допускается выдача аванса командированным работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке.

1.10. На Работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка учреждения, в которое он командирован.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением директора учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Директор и работники учреждения, подведомственный Департаменту образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент), за пределы Ханты – Мансийского автономного округа - Югры направляются в командировку на основании представленных из учреждения и согласованных Департаментом плана-графика (приложение № 1) служебных командировок руководителя и сотрудников учреждения.

Представление плана-графика служебных командировок на согласование в Департамент осуществляется заблаговременно, не менее чем за 3 рабочих дня до соответствующего командирования, с приложением подтверждающих материалов (писем, приглашений и иных документов) в отдел организационной работы и защиты информации Департамента.

2.2. Решение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставленным работником по возвращению из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке (приложение № 2). Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (маршрутный лист, счета,

квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.4 Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

День выезда в служебную командировку определяется по местному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения.

В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

В случае если станция, пристань или аэропорт находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

2.5. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09 октября 2015 г. N 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации". При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом специалиста по кадрам учреждения.

2.7. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

2.8. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) 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 своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление служебной командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформленное в виде служебной записки. Служебная записка оформляется заместителем директора учреждения, главным бухгалтером.

3.2. На основании служебной записки и согласованного плана-графика служебных командировок работников с Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с унифицированной формой № Т-9 (№ Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

3.3. Расходы по командированию сотрудников учреждения осуществляется за счет бюджета Ханты-мансийского автономного округа – Югры.

3.4. При покупке электронного авиабилета, проездные документы должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса России от 18.11.2006 № 134 (с изменениями), согласно которому электронные билеты должны содержать следующую информацию:

- наименование и/или код перевозчика;
- номер рейса;
- наименование и/или коды пунктов отправления и назначения;
- время отправления;
- код класса бронирования;
- код статуса бронирования;
- фамилия, имя, отчества пассажира.

3.5. Стоимость перевозки должна быть указана в обязательном порядке в каком-либо отчетном документе.

Подотчетное лицо в случае приобретения электронного проездного билета на железнодорожный транспорт, должно представить билет, оформленный на бланке строгой отчетности и посадочный талон.

На посадочных талонах должна быть указаны:

- дата поездки;
- номер рейса.

3.6. Подотчетное лицо в случае приобретения электронного проездного билета на железнодорожный транспорт, должно представить билет, оформленный на бланке строгой отчетности.

Подотчетное лицо может дополнительно к оформленному не на бланке строгой отчетности проездному билету приложить документы, подтверждающие его оплату (чек контрольно-кассовый техники, распечатку со счета или иные документы).

3.7. Электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) в соответствии с приказом Минтранса от 31.08.2011 г. № 228 (с изменениями) содержит следующую информацию о перевозке пассажира:

- дата и время заказа;
- номер поезда;
- железнодорожные станции отправления и назначения;
- дата и время отправления поезда;
- номер и тип вагона;
- класс обслуживания (категория поезда – если применяется);
- номер места в вагоне;
- наименование и/или код перевозчика;
- признак купе (женское, мужское или смешанное – если применяется);
- сведения о пассажире: фамилия, имя, отчество (или инициалы);
- наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- тариф (билет, плацкарт);
- итоговая стоимость перевозки;
- форма оплаты;
- сборы (если применяются);
- дата оформления;
- наименование агентства/ перевозчика, оформившего билет.

3.8. Электронный билет и контрольный купон имеет серию и уникальный номер.

4. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, директору и работникам учреждения производятся в пределах ассигнований, предусмотренных на данные цели сметой на соответствующий финансовый год, за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Возмещение расходов, связанных с сопровождением учащихся на мероприятия (спартакиада, олимпиады и прочие), является служебной командировкой, и оплачиваются в соответствии ст.ст. 166-168 ТК РФ.

Возмещение расходов, связанных с участием детей и подростков в мероприятиях (спартакиада, олимпиады и прочие), производится в соответствии с программой мероприятий.

За несовершеннолетних учащихся денежные средства должно получать ответственное лицо (сопровождающий).

4.2. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.3. Работнику, направленному в командировку, сопровождающему, как внутри округа, так и за пределами Ханты-Мансийского автономного округа по России, возмещаются следующие расходы (ч.1 ст.168 ТК РФ, абз.1 п.11 Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749, постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.05.2008 № 108-п «О

предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам учреждений, финансируемых за счет бюджетных средств Ханты-Мансийского автономного округа – Югры):

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;

4.4. 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, работнику, сопровождающему выплачиваются суточные.

Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере – 300 рублей.

При командировках в такую местность, откуда командированный работник, сопровождающий по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, либо командировка составляет не более суток – 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику, сопровождающему предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более – 3 500,00 рублей в сутки, а для директора учреждения 5 000,00 рублей в сутки. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

4.5. Командированному работнику, сопровождающему при предоставлении подтверждающих документов оплачиваются так же расходы на бронирование мест в гостиницах, а так же по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику, сопровождающему в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования.

4.6. Расходы в связи с возвращением командированным работником, сопровождающим билета по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены по согласованию с директором учреждения в соответствии с Порядком возмещения расходов, связанных со служебными командировками, только при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.7. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.8. Командированному работнику, сопровождающему перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных, при условии отсутствия задолженности по выданным авансам в подотчет. Авансовые платежи на командировочные расходы осуществляются безналичным расчетом путем перечисления денежных средств на пластиковую карту командированного сотрудника. Для получения авансовых платежей на командировочные расходы работник, сопровождающий оформляет заявление на выдачу денежных средств. Заявление (приложение № 3) представляется в бухгалтерию в срок не позднее трех рабочих дней до отъезда.

4.9. За время задержки в пути без уважительных причин работнику, сопровождающему, не выплачивается заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4.10. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

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

- морским и речным транспортом – тариф проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса категории «Е» и «Э»;

- автомобильном транспорте – в автотранспортном средстве общего пользования;

- автомобильном транспорте – такси (маршрутное, обычное), при подтверждающих документах;

- личным транспортом – при наличии приказа Работодателя, в размере фактических затрат. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной 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.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда в соответствии с транспортной доступностью.

5. Оплата за работу в выходные дни в командировке

5.1. Оплата труда работника, сопровождающего в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни, а также, если дни отъезда, приезда, дни нахождения в пути, приходятся на выходные или нерабочие праздничные дни, производится в соответствии со статье 153 Трудового кодекса Российской Федерации - не менее чем в двойном размере.

5.2. По желанию работника, сопровождающего, оплата в указанные выходные дни командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно этому работнику в удобное для него время предоставляется один день отдыха за каждый выходной день без содержания.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника, сопровождающего в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. При направлении в служебные командировки работникам, сопровождающим предоставляются денежные выплаты

- расходы по проезду;
- расходы по оказанию гостиничных услуг;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников, сопровождающих в служебные командировки

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет предоставляется с оригиналами документов, подтверждающих размер производственных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным расчетом).

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения (гостиница);
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие расходы на участников мероприятий предоставляют сопровождающие.

7.3. При не предоставлении документов, подтверждающих расходы на проезд

до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в вагоне купе или стоимости авиабилета эконом-класса.

7.4. Неизрасходованный остаток аванса, подлежит возвращению работником, сопровождающим на лицевой счет учреждения через отделения банка в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.5. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

7.6. Работником, сопровождающим, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

7.7. Работником, сопровождающим, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

8. Заключительное положение

8.1. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения, включая руководителя.

Приложение № 1
к положению о предельных нормах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками,
работникам организации, финансируемых
за счет средств бюджета автономного округа

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента
образования и молодежной политики
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

_____ А.А. Дренин
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КОУ «Нефтеюганская
школа-интернат для обучающихся
с ограниченными возможностями
здоровья»

_____ М.И. Иванова
« ____ » _____ 20__ г.

План-график служебных командировок
работников КОУ «Нефтеюганская школа-интернат для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
на _____ 20__ года

Таблица 1

| №п/ п | Ф.И.О. работника | Должность | Сроки командировки (с учетом дороги) | Пункт назначения | Цель | Объем средств | Примеч. |
|----------|---------------------|-----------|---|---------------------|------|------------------|---------|
| | | | | | | | |

Таблица 2

| Наименование расхода | Объем средств, руб. | Коды бюджетной классификации | | | | |
|-------------------------|---------------------------|------------------------------|----|-----|----|----|
| | | р | Пр | ЦСР | Вр | ЭС |
| | | | | | | |

Исполнитель: _____ 8 (3463) 22-70-97
Главный бухгалтер _____ 8 (3463) 22-70-97
Экономист _____ 8 (3463) 22-70-97

Начальник Управления Департамента: _____

Специалист отдела экономики и государственных заданий _____

Директору КОУ «Нефтеюганская школа–
интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья»

Должность _____
Ф.И.О. _____

Служебная записка

Сообщаю, что _____ отправился в
(Ф.И.О.)
командировку _____ из _____ в
(дата и время) (населенный пункт)
_____, используя собственный
(населенный пункт)
транспорт:

| | |
|-----------------------|---------------------|
| Наименование | Автомобиль легковой |
| Марка | |
| Регистрационный номер | |

Вернулся обратно _____
(дата, время)

Таким образом, продолжительность поездки составила _____ календарных дней.

Приложение:

Кассовые чеки АЗС _____

Квитанция гостиницы _____

(дата)

(Ф.И.О.)

Бухгалтерии
выдать под
отчет _____ руб. ___ коп.
Директор КОУ «Нефтеюганская
Школа-интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями
здоровья»

Директору КОУ «Нефтеюганская
Школа-интернат для обучающихся с
ограниченными возможностями
здоровья»

_____ от _____

« ___ » _____ 20__ г.

Заявление на выдачу денег под отчет

В связи с выездом в командировку в г. _____, согласно приказа КОУ «Нефтеюганская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» от " ___ " _____ 20__ г. N _____ прошу выдать аванс на командировочные расходы в сумме _____
В сумме _____

| № п/п | Наименование расходов | Сумма |
|-------|-----------------------|-------|
| 1. | Проезд | |
| 2. | Проживание | |
| 3. | Суточные | |
| | ИТОГО: | |

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

О порядке представления отчетных документов и расчета по командировочным расходам в течение трех дней по возвращении из служебной командировки ознакомлен(а).

(подпись)