

СОГЛАСОВАНО Председатель ППО _____ Л.И. Слободянюк	УТВЕРЖДАЮ Директор школы _____ Мусинова И.Ю. Приказ № 270 от 30.05.2022 г.
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ,
СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ,
РАБОТНИКАМ МБОУ «МАЗАНСКАЯ ШКОЛА»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мазанская школа» разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Трудовым кодексом, Налоговым кодексом, Положением об особенностях направления работников в служебные командировки,— утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями) (далее – Положение № 749), Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении— унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты" (далее - Постановление №1), Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н— "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями), Постановления Совета министров Республики Крым от 26 декабря 2014 года № 624 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Республики Крым».

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет условия, размеры возмещения и особенности порядка направления работников МБОУ «Мазанская школа» в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации.

3. Служебная командировка-поездка работника по распоряжению (приказу) директора МБОУ «Мазанская школа» на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

5. Настоящее Положение распространяется на всех работников МБОУ «Мазанская школа», включая директора.

6. К служебным командировкам не относятся: служебные поездки работников МБОУ «Мазанская школа» в Муниципальное казенное учреждение "Центр по обслуживанию муниципальных учреждений образования Симферопольского района Республики Крым" и Управление образования администрации Симферопольского района, связанные с решением рабочих вопросов, а так же поездки на совещания и семинары; поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства; выезды по личным вопросам; поступления на учебу и обучение на заочных отделениях

образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования; обучение на курсах повышения квалификации.

7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются возмещение:

расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, в том числе по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в нескольких населенных пунктах;

расходов по найму жилого помещения;

дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных);

иных расходов, связанных со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя).

8. При подаче командированным работником письменного заявления ему выдается денежный аванс в размере, включающем суточные за каждый день пребывания в служебной командировке, средства на оплату расходов по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, расходов по найму жилого помещения.

9. При служебных командировках в такую местность, откуда командированный работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания (поручения) имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный работник по окончании рабочего дня остается по согласованию с работодателем в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются ему в размерах, установленных настоящим Положением.

10. Суточные за время вынужденной остановки в пути выплачиваются командированному работнику при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

2. Срок и режим командировки

11. Срок командировки определяется директором МБОУ «Мазанская школа» с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

12. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором МБОУ «Мазанская школа».

13. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

3. Документальное оформление служебной командировки

14. Основаниями для направления работника в служебную командировку являются: служебная записка о направлении в командировку, оформляемая в произвольном виде, приказы и распоряжения Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, Управления образования администрации Симферопольского района.

Если имеется документ, являющийся основанием направления работника в командировку, он (его копия) прилагается к служебной записке.

15. На основании служебной записки с резолюцией директора МБОУ «Мазанская школа», специалист по кадрам оформляет проект приказа о направлении в командировку.

16. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выходящих в командировку (приложение 1 к Положению), который ведет специалист по кадрам.

4. Командировочные расходы

17. Расчет оплаты служебной командировки происходит в размере среднего дневного заработка за предыдущий год. Если работник состоит в штате менее года, его средний заработок определяют исходя из отработанного периода. При расчете среднего

заработка не учитывают: оплату отпуска по уходу за несовершеннолетними детьми; оплату больничного; выплаты за время простоя; иные средства, полученные работником в период, когда он не работал.

18. За время нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

19. Работнику, направляемому в командировку возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные.

20. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, работнику выплачиваются суточные. Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

21. Расходы по проезду к месту командировки 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, возмещаются командируемому работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

22. Командированному работнику перед отъездом в командировку, на основании его заявления, выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

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

24. Оплату командировочных расходов производится в следующем размере:

В связи со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам возмещаются:

расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), 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 в размерах:

100 рублей – при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;

300 рублей – при командировании в города Москву и Санкт-Петербург;

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 – 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 – в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

25. Возмещение командировочных расходов производится работодателем за счет средств МБОУ «Мазанская школа», в том числе выделенных из бюджета Республики Крым в целях финансового обеспечения выполнения государственного задания.

5. Плата за работу в выходные дни в командировке.

26. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

27. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Гарантии при направлении работника в служебные командировки.

28. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, нахождения на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению служебного задания (поручения) или вернуться к своему постоянному месту жительства.

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

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

30. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

31. При направлении в командировку работнику по его заявлению выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

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

32. В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов.

33. К авансовому отчету прилагаются:

документы, подтверждающие:

найм жилого помещения;
фактические расходы по проезду, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, плату за пользование в поездах постельными принадлежностями;
иные, связанные со служебной командировкой, расходы, произведенные с разрешения работодателя.

34. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

35. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 35 настоящего положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

36. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить директору отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован. Работником командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

Журнал регистрации работников, выбывающих в командировку

№ п/п	Фамилия имя и отчество командированного работника	Дата и номер приказа о направлении работника в командировку	Место командирования		Период командировки /Отметка о возвращении (при отличии от запланированной даты)
			наименование организации	пункт назначения	

Лист ознакомления с Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам МБОУ «Мазанская школа».

1.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
2.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
3.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
4.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
5.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
6.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
7.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
8.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
9.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
10.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
11.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
12.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
13.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
14.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
15.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
16.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
17.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
18.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
19.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
20.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
21.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
22.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
23.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
24.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
25.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
26.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
27.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
28.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
29.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
30.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
31.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
32.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
33.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
34.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
35.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
36.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
37.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
38.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
39.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
40.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
41.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
42.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
43.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
44.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
45.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
46.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
47.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
48.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.
49.	_____ / _____ / « _____ » _____	20	г.

50.	/	/	«	»	20	г.
51.	/	/	«	»	20	г.
52.	/	/	«	»	20	г.
53.	/	/	«	»	20	г.
54.	/	/	«	»	20	г.
55.	/	/	«	»	20	г.
56.	/	/	«	»	20	г.
57.	/	/	«	»	20	г.
58.	/	/	«	»	20	г.
59.	/	/	«	»	20	г.
60.	/	/	«	»	20	г.
61.	/	/	«	»	20	г.
62.	/	/	«	»	20	г.
63.	/	/	«	»	20	г.
64.	/	/	«	»	20	г.
65.	/	/	«	»	20	г.
66.	/	/	«	»	20	г.
67.	/	/	«	»	20	г.
68.	/	/	«	»	20	г.
69.	/	/	«	»	20	г.
70.	/	/	«	»	20	г.
71.	/	/	«	»	20	г.
72.	/	/	«	»	20	г.
73.	/	/	«	»	20	г.
74.	/	/	«	»	20	г.
75.	/	/	«	»	20	г.
76.	/	/	«	»	20	г.
77.	/	/	«	»	20	г.
78.	/	/	«	»	20	г.
79.	/	/	«	»	20	г.
80.	/	/	«	»	20	г.
81.	/	/	«	»	20	г.
82.	/	/	«	»	20	г.
83.	/	/	«	»	20	г.
84.	/	/	«	»	20	г.
85.	/	/	«	»	20	г.
86.	/	/	«	»	20	г.
87.	/	/	«	»	20	г.
88.	/	/	«	»	20	г.
89.	/	/	«	»	20	г.
90.	/	/	«	»	20	г.
91.	/	/	«	»	20	г.
92.	/	/	«	»	20	г.
93.	/	/	«	»	20	г.
94.	/	/	«	»	20	г.
95.	/	/	«	»	20	г.
96.	/	/	«	»	20	г.
97.	/	/	«	»	20	г.
98.	/	/	«	»	20	г.
99.	/	/	«	»	20	г.
100.	/	/	«	»	20	г.
101.	/	/	«	»	20	г.

102.	/	/	«	»	20	г.
103.	/	/	«	»	20	г.
104.	/	/	«	»	20	г.
105.	/	/	«	»	20	г.
106.	/	/	«	»	20	г.
107.	/	/	«	»	20	г.
108.	/	/	«	»	20	г.
109.	/	/	«	»	20	г.
110.	/	/	«	»	20	г.
111.	/	/	«	»	20	г.
112.	/	/	«	»	20	г.
113.	/	/	«	»	20	г.
114.	/	/	«	»	20	г.
115.	/	/	«	»	20	г.
116.	/	/	«	»	20	г.
117.	/	/	«	»	20	г.
118.	/	/	«	»	20	г.
119.	/	/	«	»	20	г.
120.	/	/	«	»	20	г.
121.	/	/	«	»	20	г.
122.	/	/	«	»	20	г.
123.	/	/	«	»	20	г.
124.	/	/	«	»	20	г.
125.	/	/	«	»	20	г.
126.	/	/	«	»	20	г.
127.	/	/	«	»	20	г.
128.	/	/	«	»	20	г.
129.	/	/	«	»	20	г.
130.	/	/	«	»	20	г.
131.	/	/	«	»	20	г.
132.	/	/	«	»	20	г.
133.	/	/	«	»	20	г.
134.	/	/	«	»	20	г.
135.	/	/	«	»	20	г.
136.	/	/	«	»	20	г.
137.	/	/	«	»	20	г.
138.	/	/	«	»	20	г.
139.	/	/	«	»	20	г.
140.	/	/	«	»	20	г.
141.	/	/	«	»	20	г.
142.	/	/	«	»	20	г.
143.	/	/	«	»	20	г.
144.	/	/	«	»	20	г.
145.	/	/	«	»	20	г.
146.	/	/	«	»	20	г.
147.	/	/	«	»	20	г.
148.	/	/	«	»	20	г.
149.	/	/	«	»	20	г.