|  |
| --- |
|  |
| **СЛОБОДО-ТУРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ****УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ*** + 1. **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**
 |
| от 12.01.2015 № 1/1-д с. Туринская Слобода |  |

**«Об утверждении Положения**

**«О порядке и условиях командирования,**

**возмещения расходов, связанных**

**со служебными командировками сотрудников**

 **Слободо-Туринского МОУО»**

 С целью упорядочения работы по организации командирования сотрудников   Слободо-Туринского муниципального отдела управления образованием и в соответствии с действующим законодательством «Об особенностях порядка направления в служебные командировки»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Положение «О порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников Слободо-Туринского муниципального отдела управления образованием (прилагается).

 2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник Слободо-Туринского МОУО: Г.И. Фоминов

Утверждено постановлением

начальника Слободо-Туринского МОУО

от 12.01.2015 № 1/1-д

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников  Слободо-Туринского муниципального отдела управления образованием**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством и определяет особенности порядка направления в служебные командировки, как на территории России, так и на территории иностранных государств работников Слободо-Туринского МОУО (далее – Организация), финансируемых за счет средств местного бюджета (далее – сотрудник).

1.2. Сотрудник направляется в служебную командировку по решению руководителя Организации или исполняющего обязанности  на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения).

**II. Документальное оформление командировки**

2.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в виде распоряжения.

2.2. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывших в командировку (приложение № 1).

**III. Срок и режим командировки**

3.1. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

3.2. 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.

3.3. Срок служебной командировки сотрудника определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания (поручения).

3.4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной службы командированного, а днем приезда – день прибытия транспортного средства к месту постоянной работы.

     При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день приезда сотрудника к месту постоянной работы.

     Если станция, находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции.

3.5.        Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Вопрос о явке на работу в день отъезда в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается руководителем Организации.

**IV. Возмещение сотруднику расходов, связанных со служебными командировками**

4.1. При направлении сотрудника в служебную командировку ему гарантируется сохранение занимаемой им должности и установленного денежного содержания, а также возмещаются расходы по проезду до места служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, - суточные (далее – суточные), а также иные расходы, связанные со служебными командировками.

     Размер суточных сотрудника 100 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

4.2. При направлении сотрудника в служебную командировку 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 работы, расходов по найму жилого помещения (включая бронирование).

4.3. 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) железнодорожным, автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются сотруднику в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

4.4. Сотруднику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, по существующей в данной местности стоимости проезда.

4.5. При отсутствии проездных документов руководитель Организации вправе разрешить произвести оплату проезда по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

4.6. Суточные выплачиваются сотруднику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

     При служебных командировках в такую местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемой в служебной командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться из места служебной командировки к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются сотруднику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами.

   При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 50 процентов от установленной нормы суточных за каждый день командировки.

     Если сотрудник по окончании служебного дня по согласованию с руководителем Организации остается в месте служебной командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются.

     Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного сотрудника из места служебной командировки к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем Организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха.

     Сумма за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачивается за счет суточных и возмещению не подлежит.

 Оплата найма жилого помещения для сотрудника осуществляется по фактическим расходам.

4.8. В случае вынужденной остановки в пути суточные за время остановки выплачиваются командированному сотруднику при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути. Также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

4.9. В случае временной нетрудоспособности командированного сотрудника, удостоверенной в установленном порядке, сотруднику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда сотрудник находился 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 задания (поручения) или вернуться к своему постоянному месту жительства.

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

**V. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки**

     На сотрудника, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени той организации, в которую он был направлен.

     В том случае, если режим служебного времени указанной организации отличается от режима служебного времени на постоянном месте работы в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки, командировочному сотруднику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

     Если сотрудник командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

     В случаях, когда по распоряжению руководителя Организации сотрудник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

**VI. Заключительные положения**

6.1. По возвращении из служебной командировки сотрудник обязан в течение трех служебных дней представить в бухгалтерию следующие документы:

- заверенную копию распоряжения руководителя о командировании работника;

- служебную записку (приложение № 2);

- авансовый отчет об израсходованных им суммах (приложение № 3).

 В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте или служебном транспорте работник предоставляет дополнительную служебную записку одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

 Вместе с авансовым отчетом в бухгалтерию передаются документы в оригинале, подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается копия отметок в заграничном паспорте.

Приложение № 1
к Положению
о порядке и условиях
командирования, возмещения
расходов, связанных со служебными

командировками сотрудников

Слободо-Туринского МОУО

 **Журнал**

**учёта работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей Организации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | (наименование организации) |  |
|  |  |  |
| N п/п | Фамилия, имя и отчество командированного работника | Дата и номер приказа (распоряжения) | Дата фактического убытия в командировку | Место командирования |
| наименование организации | пункт назначения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2
к Положению
о порядке и условиях
командирования, возмещения
расходов, связанных со служебными

командировками сотрудников

Слободо-Туринского МОУО

Начальнику

Слободо-Туринского МОУО

Фоминову Г.И.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

**Служебная записка**

Сообщаю, что я отправилась (ся) в командировку «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_ мин из  с. Туринская Слобода в г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, используя служебный (личный) транспорт:

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

Вернулась (ся) обратно «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Таким образом, продолжительность поездки составила \_\_\_\_\_ календарных дня.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению
о порядке и условиях
командирования, возмещения
расходов, связанных со служебными

командировками сотрудников

Слободо-Туринского МОУО

Унифицированная форма N АО-1

Утверждена

Постановлением

Госкомстата России

от 01.08.2001 N 55

                                                             ┌───────┐

                                                             │  Код  │

                                                             ├───────┤

                                               Форма по ОКУД │0302001│

                                                             ├───────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   по ОКПО │       │

             наименование организации                        └───────┘

                                 УТВЕРЖДАЮ

                  ┌─────┬────┐   Отчет в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  │Номер│Дата│   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп.

  АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ ├─────┼────┤   Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  │     │    │                        должность

                  └─────┴────┘   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  подпись    расшифровка подписи

                                 "  "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г.

                                                         ┌───────────┐

                                                         │    Код    │

                                                         ├───────────┤

                                                         │           │

Структурное подразделение ───────────────────────────────┼───────────┤

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Табельный номер │           │

                  фамилия, инициалы                      └───────────┘

Профессия (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Назначение аванса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌───────────────────────┬──────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│Наименование показателя│  Сумма,  │ │     Бухгалтерская запись      │

│                       │руб. коп. │ │                               │

├───────────────────────┼──────────┼─┼───────────────┬───────────────┤

│             остаток   │          │ │     дебет     │    кредит     │

│Предыдущий   ──────────┼──────────┤ ├──────┬────────┼──────┬────────┤

│  аванс      перерасход│          │ │счет, │ сумма, │счет, │ сумма, │

│                       │          │ │суб-  │ руб.   │суб-  │ руб.   │

│                       │          │ │счет  │ коп.   │счет  │ коп.   │

│                       │          │ │      │        │      │        │

├───────────────────────┼──────────┤ ├──────┼────────┼──────┼────────┤

│Получен аванс  1. из   │          │ │      │        │      │        │

│кассы                  │          │ │      │        │      │        │

├─────────────┬─────────┼──────────┤ ├──────┼────────┼──────┼────────┤

│1а. в валюте │         │          │ │      │        │      │        │

│(справочно)  │         │          │ │      │        │      │        │

├─────────────┴─────────┼──────────┤ ├──────┼────────┼──────┼────────┤

│   2.                  │          │ │      │        │      │        │

├───────────────────────┼──────────┤ ├──────┼────────┼──────┼────────┤

│                       │          │ │      │        │      │        │

├───────────────────────┼──────────┤ ├──────┼────────┼──────┼────────┤

│Итого получено         │          │ │      │        │      │        │

├───────────────────────┼──────────┤ ├──────┼────────┼──────┼────────┤

│Израсходовано          │          │ │      │        │      │        │

├───────────────────────┼──────────┼─┼──────┼────────┼──────┼────────┤

│ Остаток               │          │ │      │        │      │        │

│ ──────────────────────┼──────────┼─┼──────┼────────┼──────┼────────┤

│ Перерасход            │          │ │      │        │      │        │

└───────────────────────┴──────────┘ └──────┴────────┴──────┴────────┘

Приложение \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              сумма прописью

руб. \_\_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     подпись                расшифровка подписи

Бухгалтер         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     подпись                расшифровка подписи

Остаток внесен             ┌───────────┐      ┌────┐

----------------   в сумме │           │ руб. │    │ коп. по кассовому

Перерасход выдан           └───────────┘      └────┘

ордеру N \_\_\_ от "  "\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г.

Бухгалтер (кассир) \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "  "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г.

                   подпись расшифровка подписи

----------------------------------------------------------------------

                            линия отреза

Расписка. Принят  к  проверке  от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  авансовый

          отчет Nо. \_\_\_ от "  "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г.

          на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп., количество документов

                    прописью

          \_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

    Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "  "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г.

               подпись   расшифровка подписи