

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №19»

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 02 от 05.04.2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДМШ №19»
Т. М. Карандей

Приказ от 05.04.2016г. № 33 ОДШ



Положение
о направлении и о размерах возмещения расходов,
связанных со служебными командировками

г. Саратов 2016 год

40

Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", "Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ (ред. от 03.04.2017 г.) статья 218, постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 25.02.2016 г. № 427 «Об утверждении Порядка и размеров возмещения работникам муниципальных учреждений муниципального образования «Город Саратов» расходов, связанных со служебными командировками»

с
ж
в
н
к
б
с
(о
та
ос

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №19» г. Саратова в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1. Служебной командировкой признается поездка командированного лица на основании распоряжения работодателя в другую местность на определенный срок для выполнения служебного задания вне места работы.

2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или иного транспортного средства от постоянного места проживания командированного лица. При отправлении транспортного средства до 24.00 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки.

Вопрос о явке командированного лица на работу в день выезда в служебную командировку и день приезда из служебной командировки рассматривается работодателем либо уполномоченным им лицом.

Фактический срок пребывания командированного лица в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым командировочным лицом по возвращении из служебной командировки.

3. При направлении командированного лица в служебную командировку ему гарантируется сохранение занимаемой должности и среднего заработка.

4. При направлении работников учреждений в служебные командировки в пределах Российской Федерации им возмещаются:

4.1. Расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), 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, в размере 700 рублей.

4.2. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту служебной командировки и обратно в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше стоимости проезда на одного человека:

- воздушным транспортом - по билету экономического класса;
- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне с 4-местными купе;
- автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда.

При отсутствии проездных документов возмещение не производится.

4.3. Расходы по проезду от места его проживания (работы) до автовокзала, железнодорожного вокзала, речного вокзала, аэропорта, иного места отправления в служебную командировку при наличии документов, подтверждающих расходы на приобретение билетов.

4.4. Расходы по бронированию и найму номера в гостинице (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

4.5. Расходы по оплате услуг по оформлению проездных документов, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплата багажа на основании подтверждающих документов.

4.6. Расходы, связанные с использованием работниками учреждений при выполнении служебных поручений в период командировки средств связи и транспортных средств, на основании распоряжения (приказа) работодателя и подтверждающих документов.

5. В случае возвращения командированного лица из служебной командировки к постоянному месту жительства в день выезда суточные не выплачиваются.

6. При направлении в служебные командировки за пределы Российской Федерации за время пребывания в служебной командировке командированным лицам выплачиваются суточные, а также возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, оформлению заграничного паспорта, виз и других выездных документов; обязательные консульские и аэродромные сборы; сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта; расходы на оформление обязательной медицинской страховки; иные обязательные платежи и сборы.

6.1. За время нахождения командированного лица, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в соответствии с настоящим Порядком установить размер суточных 700 рублей.

- при проезде по территории иностранного государства установить размер суточных 2 500 рублей - в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации, устанавливающим размер и порядок выплаты суточных в иностранной валюте для работников федеральных государственных учреждений.

6.2. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте.

6.3. При направлении командированного лица в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам.

6.4. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются на основании распоряжения (приказа) работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

6.5. Расходы по найму жилого помещения при направлении командированных лиц в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы - 1000 рублей, возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации.

6.6. При направлении командированного лица в служебную командировку на территории иностранных государств расходы по проезду возмещаются ему в соответствии с пунктами 4.2, 4.5 настоящего Порядка.

7. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока оно не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к своему постоянному месту жительства.

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

8. При направлении работника учреждения в служебную командировку ему может выдаваться денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

9. По возвращении из служебной командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя или уполномоченного им лица.

10. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются командированным лицом в бухгалтерию учреждения в течение трех рабочих дней после прибытия из командировки.