



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Д/сад №24 К.Н.Шарамко

«18» июня 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о.директора

МА ДОУ ЦРР д/с №24

№ 80 од от 28.06.2024г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о служебных командировках работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка детский сад № 24» города Ишима

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом разработано и принято в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки") и определяет особенности порядка направления в служебные командировки на территории России работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка детский сад №24 города Ишима (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

#### 2. Срок и режим командировки

2.1. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемых работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта). 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.

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 предоставляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования из (места командировки).

2.3. Днём выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолёта автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днём приезда — дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани и аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Явка работника на работу в день выезда из командировки или день приезда из командировки решается по договоренности с директором Учреждения.

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

### **3. Документальное оформление служебной командировки.**

3.1. Цель командировки работника определяется руководителем учреждения и указывается в Приказе по унифицированной форме № Т-9 и решении о командировании на территории РФ (ф. 0504512).

3.2. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется приказом по унифицированной форме № Т-9, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. №1., Решением о командировании на территории РФ (ф. 0504512). В приказе и решении о командировании указывается должность командируемого работника, пункт назначения, наименование учреждения (организации), куда командировается работник, срок и цель командировки.

### **4. Командировочные расходы**

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

Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной,

праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьёй 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. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса РФ. 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 обычном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2. Работодатель каждый день нахождения работника в командировке выплачивает суточные в размере 300 рублей. Расходы на выплаты суточных могут производиться следующим образом:

- 1-й вариант: 100 рублей из бюджетных средств, 200 рублей из внебюджетных средств при наличии свободных денежных средств:

- 2-й вариант: 300 рублей из внебюджетных средств при наличии свободных денежных средств.

4.2.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме случая, когда направленному в командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, следующим образом: 550 рублей в сутки с бюджетных средств, расходы свыше 550 рублей — с внебюджетных средств.

4.2.3. Расходы по приезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному 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. Для подтверждения фактически произведенных расходов по приезду воздушным транспортом по электронному билету командированный работник должен представить к отчету: маршрутную квитанцию электронного билета; оригиналы посадочных талонов; кассовый чек, который выдается при приобретении электронного билета за наличный расчет.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая предоставляется работником по возвращении из служебной командировки руководителю Учреждения одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другое).

4.3. Иные расходы командированного работника (расходы на оплату служебных телефонных переговоров; расходы, связанные с провозом,

упаковкой хранением служебного и необходимого командированному личного багажа; расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам и др.) возмещаются по согласованию с руководителем Учреждения на основании заявления работника и предоставления документов, подтверждающих расходы.

4.4. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а так же 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. 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) 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 своего постоянного местожительства.

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

4.6. Бухгалтерия может перечислять средства на командировочные расходы на банковские карты, открытые сотрудникам в рамках зарплатного проекта.

## **5. Порядок предоставления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки**

5.1. Работник обязан отчитаться о командировке путем формирования в электронном виде в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении отчета о расходах подотчетного лица (ф. 050520) с приложением скан – копий документов, подтверждающих произведенные расходы. Оригиналы документов, подтверждающих произведенные расходы, сдаются в бухгалтерию в день формирования Отчета, при невозможности предоставить оригиналы документов в указанный срок предоставляются в течении 10 рабочих дней с момента формирования Отчета. Отчет по командировочным расходам формируется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

5.2. К Отчету прилагаются следующие документы, подтверждающие

размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- 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. Для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду воздушным транспортом по электронному билету командированный работник должен представить к отчету: маршрутную квитанцию электронного билета; оригиналы посадочных талонов; кассовый чек, который выдается при приобретении электронного билета за наличный расчет;

документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
  - документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.
- Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.
- 5.3. В случае не предоставления работником проездных документов, период нахождения в командировке подтверждается служебной запиской (Приложение №1).

## **6. Заключительные положения**

6.1. Особенности порядка направления работников в служебные командировки, сроки служебной командировки, нормы возмещения командировочных расходов и порядок предоставления отчетности по окончании служебной командировки распространяется также на работников, направляемых для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность.

6.2. Данное положение действует до замены новым.

6.3. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим

Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение №1  
к Положению о служебных командировках

Директору МА ДОУ ЦРР ДС №24 г. Ишима

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО работника)

Служебная записка  
о выполнении служебного поручения в командировке

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Сообщаю, что с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. я находился (ась) в служебной командировке в

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)

Согласно приказа о направлении в командировку №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Цель командировки

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

Итоги командировки

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

Для проезда к месту командирования и обратно мною использован транспорт

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

Время нахождения в командировке \_\_\_\_\_ дней.

Проездные документы, документы по найму жилого помещения, по другим расходам, предоставлены вместе с отчетом о расходах подотчетного лица №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность работника)  
(ФИО)

(подпись)

<b>Отметка бухгалтерии</b>	
Исполнитель _____	_____
_____	_____
(ФИО)	(подпись)
«    »	20    г.