Согласовано:
Председатель ПК
МАОУ СОШ № 4
_____ М.В.Рачева
_____2014г.

Утверждено
приказом директора
МАОУ СОШ № 4
_____Б.Г.Долженко
_____2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВОЗМЕЩЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ РАБОТНИКАМ МАОУ СОШ № 4

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2002 г. № 93 «Об установлении норм расходов организаций на выплату суточных или полевого довольствия, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией».

2.2. Настоящее положение разработано в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Ишима» (далее по тексту МАОУ СОШ № 4).

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1.Работники МАОУ СОШ № 4 направляются в командировки по приказу директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2.Срок командировки определяется директором МАОУ СОШ № 4 с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

2.3.Оплата труда работника МАОУ СОШ № 4 в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4.Цель командировки работника определяется директором МАОУ СОШ № 4 и указывается в служебном задании, которое утверждается директором.

2.5.На основании решения директора МАОУ СОШ № 4 работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его

пребывания в командировке (дата приезда в пункт назначения и дата выезда из него).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается директором МАОУ СОШ № 4, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник МАОУ СОШ № 4 командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

2.6.Средний заработок за период нахождения работника МАОУ СОШ № 4 в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в МАОУ СОШ № 4.

Работнику, работающему по совместительству в МАОУ СОШ № 4, при командировании сохраняется средний заработок.

2.7.Работнику МАОУ СОШ № 4 при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.8.Работникам МАОУ СОШ № 4 возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником в размерах, установленных настоящим положением.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность возвратиться к месту постоянного жительства в тот же день, суточные не выплачиваются.

2.9.Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации 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, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

2.10.В случае вынужденной остановки в пути работнику МАОУ СОШ № 4 возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых настоящим положением.

2.11.Расходы по бронированию и найму жилого помещения на

территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, определенных настоящим положением.

2.12. Работнику МАОУ СОШ № 4 в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику МАОУ СОШ № 4 выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Работник по возвращении из командировки обязан представить директору МАОУ СОШ № 4 в течение 5 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

отчет о выполненной работе в командировке в письменной форме.

3. РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ

3.1. Расходы на выплату суточных- в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.2. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

3.3. 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) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте пятой группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте второй категории речного судна всех линий сообщения, в каюте первой категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

3.4. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:
- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте десятой группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте третьей категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортном - в автобусе общего типа.

4. ИСТОЧНИКИ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ

4.1. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 3 настоящего Положения производится МАОУ СОШ № 4 в пределах субсидий, выделенных ей из муниципального бюджета на служебные командировки.
4.2. Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 3 настоящего Положения также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются МАОУ СОШ № 4 за счет экономии средств, выделенных из муниципального бюджета на ее содержание, а также за счет средств, полученных МАОУ СОШ № 4 от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.