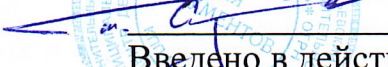


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МБУ ДО «ЦДЮТ»
Протокол № 1 от 28 августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ЦДЮТ»
 Т.Р. Садыков
Введено в действие приказом
№ 169 от 28 августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке расчетов с подотчетными лицами при направлении в
служебные командировки финансируемых за счет внебюджетных
средств.**

Согласно настоящему положению служебной командировкой является поездка работника по приказу работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Работникам, направленным в командировку, гарантируется:

- 1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
- 2) возмещение командировочных расходов.

Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

1. Срок командировки

1.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в командировочном удостоверении, которое предоставляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами о найме 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 о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет командировочное удостоверение 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).

1.3. 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 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее – последующие сутки.

2. Размеры, сроки и порядок возмещения расходов при командировках на территории РФ

2.1. Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются суточные, расходы на проезд и наем жилого помещения в размерах:

2.1.1. Суточные возмещаются в размере 1500 руб. за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Суточные при однодневной командировке по территории России не платятся, поскольку работник каждый день возвращается домой, а не проживает по месту командировки.

2.1.2. Расходы на наем жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 5000 руб. в сутки.

2.1.3. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

2.2. Возмещение расходов в размерах, установленных п. 2.1.1-2. настоящего положения, производится за счет внебюджетных средств.

2.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной поездки работник обязан представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Не позднее 15 календарных дней со дня возвращения из служебной поездки, для возмещения командировочных расходов, работник обязан представить в МБУ «ЦБ УО» следующие документы:

2.3.1. Приказ о направлении работника в командировку форма №Т-9.

2.3.2. Оригиналы проездных документов (билеты) со всеми необходимыми реквизитами согласно действующему законодательству: дата отправления, дата прибытия, откуда и куда, номер места, ИНН/КПП транспортной организации, стоимость проезда и т.д. (Оплата производится только до места командировки и обратно).

К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

При покупке электронных билетов предоставляются:

- распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе;
- посадочный талон.

Электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) на поезд дальнего следования содержат следующую обязательную информацию о перевозке пассажира:

- дата и время заказа; номер поезда;
- железнодорожные станции отправления и назначения;
- дата и время отправления поезда; дата и время прибытия поезда;
- номер и тип вагона;
- класс обслуживания (категория поезда – если применяется);
- номер места в вагоне; наименование и (или) код перевозчика;
- признак купе (женское, мужское или смешанное – если применяется);
- сведения о пассажире – фамилия, имя, отчество* (или инициалы); наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- тариф (билет, плацкарта);
- итоговая стоимость перевозки (в т.ч. НДС);
- форма оплаты; сборы (если применяются);
- дата оформления; наименование агентства/перевозчика, оформившего билет.

Электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) имеет серию и уникальный номер.

При оформлении электронных проездных документов путем валидации бесконтактной смарт-карты (в том числе социальной карты), транспортной карты, платежной карты (в том числе с использованием бесконтактной технологии проведения платежа) или электронного устройства контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками железнодорожном транспорте) сохраняется и хранится в автоматизированной системе управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте и по требованию пассажира распечатывается и выдается пассажиру в пункте продажи при предъявлении пассажиром бесконтактной смарт-карты, транспортной карты, платежной карты или электронного устройства, с помощью которых был оформлен электронный проездной документ (билет).

2.3.3. При проживании в гостинице, хостеле, общежитие и т.п. платежный документ (оригинал) чек, квитанция либо другой иной документ, подтверждающий оплату и заключение договора на оказание гостиничных услуг (услуг найма жилого помещения) по месту командировки. (Оплата производится не более 5000 руб.00 в сутки).

2.3.4. В случае отсутствия проездных документов и документов о найме жилого помещения, необходимо предоставить командировочное удостоверение с отметками о прибытии и убытии на место командировки, подтверждающее факт вашего пребывания по месту командировки (приказ не является подтверждающим документом).

2.4. Расходы настоящего положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы могут возмещаться учреждением за счет внебюджетных средств.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее положение утверждается приказом руководителя учреждения и вступает в силу с момента его утверждения. По распоряжению руководителя учреждения в него могут быть внесены изменения.



մ.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 3 листов.
Директор МБУ ДО «ЦДЮТ»
Т.Р. Садыхов