

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
города Москвы «Московский центр «Патриот.Спорт»
(ГБОУ ДПО МЦПС)



Открытое шоссе, д. 6, кор. 12, Москва, 107370
+7 (495) 369-25-23, PatriotSport@edu.mos.ru
<https://patriotспорт.moscow>
ОКПО 54994971, ОГРН 1037700137881,
ИНН/КПП 7719210793/771801001

ПРИКАЗ

04 04 2022

№ 82/1

**О внесении изменений в приказ от
30.12.2021 № 244**

В целях оптимизации процессов ведения бухгалтерского учета

приказываю:

1. Внести изменение в приказ от 30.12.2021 №244, изложив приложение 9 к Учетной политике «Положение о служебных командировках» в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

М. Р. Кучушев

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников
Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования города Москвы
«Московский центр «Патриот.Спорт»
ГБОУ ДПО МЦПС

1. Положение о служебных командировках работников (далее – Положение) Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский центр «Патриот.Спорт» (далее – ГБОУ ДПО МЦПС) определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 166 - 168), постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

3. Служебная командировка работника - поездка работника по приказу (распоряжению) директора о направлении работника в служебную командировку на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам ГБОУ ДПО МЦПС.

4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

5. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем по основному месту работы и по совместительству.

6. При направлении работника в служебную командировку для выдачи

денежных средств под отчет оформляются следующие первичные документы:

Наименование формы	№ формы	Код формы
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Т-9	0301022

7. Учет работников, выбывающих в служебные командировки и прибывших из служебных командировок, ведется в журналах.

8. Явка работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки необязательна.

9. Если работник выезжает в служебную командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с трудовым законодательством и положением об оплате труда работников ГБОУ ДПО МЦПС.

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

11. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

12. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

13. Для работников, работающих по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в служебную командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

14. Работнику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя.

15. Размер суточных руководящего состава (директор, первый заместитель директора, заместитель директора) составляет 700 (семьсот) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке по территории Российской Федерации. Оплата суточных производится за счет следующих источников:

15.1. При направлении руководящего состава (директор, первый

заместитель директора, заместитель директора) в служебные командировки в рамках выполнения государственного задания:

15.1.1. за счет средств субсидии, полученной работодателем на выполнение государственного задания, - 100 (сто) рублей;

15.1.2. за счет средств от приносящей доход деятельности - 600 (шестьсот) рублей.

15.2. При направлении руководящего состава (директор, первый заместитель директора, заместитель директора) в служебные командировки в рамках осуществления работодателем приносящей доход деятельности - 700 (семьсот) рублей за счет средств, полученных в результате такой деятельности.

16. Размер суточных работников (кроме руководящего состава) составляет 300 (триста) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке по территории Российской Федерации. Оплата суточных производится за счет следующих источников:

16.1. При направлении работников в служебные командировки в рамках выполнения государственного задания:

16.1.1. за счет средств субсидии, полученной работодателем на выполнение государственного задания, - 100 (сто) рублей;

16.1.2. за счет средств от приносящей доход деятельности - 200 (двести) рублей.

16.2. При направлении работников в служебные командировки в рамках осуществления работодателем приносящей доход деятельности - 300 (триста) рублей за счет средств, полученных в результате такой деятельности.

17. При направлении в однодневные служебные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

18. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 руб. в сутки.

19. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая 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:

19.1. железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

19.2. водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

19.3. воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

19.4. автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве

общего пользования (кроме такси).

20. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

20.1. железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

20.2. водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

20.3. автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

21. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством Российской Федерации, возмещаются работникам по приказу директора за счет экономии средств, выделенных из бюджета города Москвы на соответствующие расходы.

22. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

22.1. маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

22.2. посадочный талон, подтверждающий перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту;

22.3. документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки контрольно-кассовой техники (далее – 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.

23. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду могут быть подтверждены архивной справкой. В архивной справке должны содержаться подробные данные (Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета), подтверждающие факт приобретения перевозочного документа и его стоимость. Справка заверяется печатью агентства (авиаперевозчика).

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

24.1. контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

24.2. 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.

25. 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, его личную подпись и дату.

26. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

27. Направление работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу директора ГБОУ ДПО МЦПС.

28. Размер суточных работников при направлении в служебную командировку за пределы Российской Федерации составляет 2 500,00 (две тысячи пятьсот) рублей.

29. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

31. При направлении работника в служебную командировку на территорию двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

32. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя ГБОУ ДПО МЦПС при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

33. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

34. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в полном размере.

35. Работнику при направлении его в служебную командировку на

территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

36. Работник обязан отчитаться о служебной командировке путем представления авансового отчета и отчета о проделанной в служебной командировке работе в трехдневный срок со дня возвращения.

37. Работнику 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.

38. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные образовательные организации, с которыми у ГБОУ ДПО МЦПС нет действующих соглашений о сотрудничестве (на такие поездки предусмотрен отпуск за свой счет).