

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Профсоюзного комитета

МАДОУ «Детский сад № 1»

г. Тобольска

 **Т.Д.Колычева**
«19» января 2016 г.

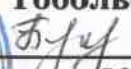


УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАДОУ

«Детский сад № 1»

г. Тобольска

 **Н.М.Русанова**

Приказ № 46-А

«19» января 2016 г.

Положение

о направлении работников в командировки

Муниципального автономного дошкольного

образовательного учреждения

«Детский сад комбинированного вида № 1»

г. Тобольска

г. Тобольск

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 1» г. Тобольска (далее Учреждение, Работодатель) в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации.

1.2. Служебная командировка (далее командировка) - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором.

1.4. Работник - физическое лицо, заключившее с Учреждением трудовой договор.

1.5. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Работодателем.

1.6. Не признаются командировками служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.7. Не могут быть направлены в служебную командировку :

- беременные женщины (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- работники в период действия ученического договора, за исключением случаев, когда служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);

- работники-инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работники, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации").

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом названные сотрудницы должны быть ознакомлены в письменном виде со своим правом отказаться от служебной командировки (ст. 259 ТК РФ).

1.9. Необоснованный отказ от командировки является нарушением трудовой дисциплины.

1.10. Настоящее Положение вступает в действие после утверждения директором и действует неограниченное время.

2. Направление работника в командировку

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

Поездка Работника, направляемого в командировку на основании письменного решения Работодателя (приказа) в обособленное подразделение Работодателя (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

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

2.3. При направлении Работника в командировку Работодатель оформляет письменное решение – приказ по унифицированной форме Т-9 (если более 1 работника Т-9а). В приказе обязательно указывается:

- наименование учреждения Работодателя;
- наименование документа (приказ) и дата его составления;
- Ф. И. О. работника, его должность и структурное подразделение, в котором он трудится;

- место, в которое направляется сотрудник (страна, город, организация);
- срок командировки, в том числе даты начала и окончания поездки;
- цель командировки;
- вид транспорта, на котором работник направляется в командировку (личный, служебный, транспорт, находящийся в собственности третьих лиц);

- основание издания приказа;

- организацию, которая оплатит работнику командировочные расходы.

2.3.1. Хранить приказы о направлении в служебные командировки 75 лет. (Основание – пункт «б» статьи 19 раздела II Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г № 558.)

2.4. Срок командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.5. 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.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой города Тобольска, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

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.

2.6. Учет работников, выбывающих в командировки ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки (далее журнал выбытия в командировки), форма которого предусмотрена приложением N 1.

2.7. В журнале выбытия в командировки содержатся сведения: о фамилии, имени и отчестве командированного работника, дате и номере приказа о направлении в командировку, срок командировки, наименование организации, в которую командировается работник, пункте назначения.

2.8. Работодатель (в лице директора учреждения) приказом назначает работника, ответственного за ведение журнала выбытия работников в командировки.

2.9. Работодатель или уполномоченное им лицо обязан обеспечить хранение журнала выбытия в командировки в течение 5 лет со дня их оформления в установленном порядке.

2.14. Специалист по кадрам:

- на основании устного распоряжения Работодателя (директора Учреждения) оформляет проект приказа о направлении работника в командировку по форме N T-9 (при направлении нескольких работников - N T-9а), передает его на подпись директору;

- в случае принятия решения о направлении в командировку работников, относящихся к категориям, указанным в ст. ст. 259, 264 ТК РФ, уведомляет работников об их праве отказаться от направления в командировку и получает их письменное согласие на направление в командировку;

- производит ознакомление работников с приказом о направлении в командировку (форма N T-9 или N T-9а), после его подписания директором учреждения, под роспись;

- если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день, производит документальное оформление привлечения командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. ст. 113, 153 ТК РФ;

- передает копию приказа о направлении работника в командировку (форма N T-9 или N T-9а) - в бухгалтерию;

- ведет учет убывших в командировку работников Учреждения в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки - по форме, утвержденной к настоящему Положению (Приложение N 1);

- в случае изменения сроков командировки готовит проекты соответствующих приказов, передает их на подпись директору, производит ознакомление работников с ними, в том числе и в период нахождения работников в командировке - с использованием электронных средств связи (факс, электронная почта).

2.15. Специалист по кадрам по устному распоряжению директора и на основании копии приказа о направлении в командировку подписанного директором:

- бронирует гостиничные номера для проживания командированных работников;

- заказывает билеты для проезда к месту командировки и обратно, организует их доставку в Учреждение и выдачу командируемым работникам.

Бронирование гостиничных номеров для проживания и заказ билетов к месту командировки и обратно могут осуществлять сами командированные работники.

2.16. Дни нахождения работника в командировке в таблице учета рабочего времени (форма N T-12 или N T-13) специалист по кадрам обозначает буквенным кодом "К" или цифровым кодом "06".

Если работник в командировке работал в выходной или нерабочий праздничный день, в таблице дополнительно проставляется буквенный код "РВ" или цифровой код "03".

2.17. Ознакомление работника с приказом о направлении в командировку производится не позднее чем за 10 рабочих дней до дня начала командировки.

2.18. Специалист по кадрам несет административную и дисциплинарную ответственность за надлежащее оформление вышеуказанных документов.

2.19. На основании приказа о направлении в командировку и служебного задания бухгалтер:

- составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, согласует ее с директором и главным бухгалтером;

- на основании заявления командированного работника, завизированного директором, выдает командированному работнику денежные средства под отчет (аванс) в размере расходов на проезд, найма жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размерах, определенных разделе 3.4 настоящего Положения.

2.20. Выдача проездных документов (при оформлении их Работодателем) работнику производится не позднее чем за три рабочих дня до дня начала командировки.

2.21. По заявлению работника на основании предварительной сметы и приказа о направлении работника в командировку не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки работнику по расходному кассовому ордеру выдаются под отчет наличные

денежные средства на командировочные расходы в размере расходов на проезд, найма жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.22. Срок командировки указывается в приказе Работодателя о направлении Работника в командировку.

Фактический срок пребывания Работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым Работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения (приказа) 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 (галоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.

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 представляются 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).

3. Оплата труда работника в командировке. Командировочные расходы на территории Российской Федерации

3.1. Средний заработок за период нахождения работника 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 Учреждении.

В расчет среднего заработка за рабочие дни командировки включаются все виды выплат, которые предусмотрены системой оплаты труда (зарплата, премии, надбавки и т.д.) (п. 2 Положения о среднем заработке).

Не участвуют в расчете среднего заработка социальные и другие выплаты, не связанные с трудовой деятельностью работника (оплата питания, проезда, обучения и т.д.) (п. 3 Положения о среднем заработке).

Из расчета исключаются суммы, выплаченные за время, когда работник не работал, но за ним сохранялся заработок (отпускные, оплата выходных по уходу за ребенком-инвалидом, командировок, периодов болезни и т.д.) (п. 5 Положения о среднем заработке).

Премии и повышение зарплаты учитываются при расчете командировочных по специальным правилам.

3.2. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того Работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

3.3. На сотрудников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, то в соответствии со ст. 153 ТК РФ ему либо предоставляется другой день отдыха, либо выплачивается компенсация.

Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате согласно ст. 153 ТК РФ в двойном размере, либо по желанию сотрудника оплата указанных выходных дней командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно с этим сотруднику в удобное для него время предоставляется один день отдыха за каждый выходной день без содержания.

Вне зависимости от количества отработанных в выходной день часов сотруднику предоставляется полный день отдыха.

3.4. В день отъезда в командировку и в день приезда из командировки работник освобождается от явки на рабочее место.

3.5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе, обучению в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Коллективным договором Учреждения и трудовым законодательством Российской Федерации.

3.6. В случае временной нетрудоспособности работника директором Учреждения может быть принято решение о продлении срока поездки до его выздоровления и выполнения задания.

При этом изменение сроков командировки оформляется отдельным приказом.

3.7. Работнику 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).

Денежный аванс (суточные) на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства Работнику не выплачиваются в случае, если Учреждение по заключенному договору оплачивает принимающей организации организационные взносы, которые уже включают оплату за проживание, и иные дополнительные расходы.

3.8. По окончании командировки неизрасходованные денежные средства работник в течение трех рабочих дней сдает в бухгалтерию.

3.9. Работнику возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения директора Учреждения.

Размеры расходов, связанных с командировкой, определяются настоящим положением и Коллективным договором.

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.

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.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с директором Учреждения остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при

предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых настоящим Положением (п.3.10) и Коллективным договором.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет Работодатель.

3.10. Возмещение командировочных расходов, предусмотренных настоящим Положением на территории Российской Федерации, осуществляется в следующих размерах:

- расходы по найму жилого помещения на территории Российской Федерации (за стандартный номер эконо-м класса) - в размере фактически понесенных расходов. При отсутствии подтверждающих документов – оплата не производится.

- расходы на выплату дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места жительства (суточные):

 - 200 рублей во всех городах России, за каждый день нахождения в командировке;

- расходы на проезд к месту командировки и обратно возмещаются в размере эконо-м класса:

 - стоимости проезда воздушным, железнодорожным, автомобильным транспортом, в т.ч. на такси, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, а также провоз багажа.

3.10.1. 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 оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.10.2. В случае вынужденной остановки в пути Работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

3.10.3.Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение).

3.11.При найме жилого помещения в командировке Работник обязан заключить договор оказания гостиничных услуг или договор найма жилого помещения (с физ.лицом, собственником помещения), которые заключаются на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. В договоре должны быть указаны срок проживания и цена.

В подтверждение расходов по найму жилого помещения к договору оказания гостиничных услуг должен быть приложен кассовый чек или квитанция, к договору найма с физ.лицом (собственником помещения) расписка в получении денежных средств.

3.12. 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.

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

Основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности служит больничный лист, выданный медицинской организацией в форме и в Порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования.

4. Командировочные расходы при направлении Работника в командировку на территорию иностранных государств

4.1. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

4.2. Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены п.3.10 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 4.5. настоящего Положения.

4.3. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены п.3.10 настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства в размере:

• 700 рублей в день, конвертируемых по действующему на момент командировки официальному курсу ЦБ РФ, в валюту иностранного государства, на территорию которого командирован Работник.

4.4. 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.

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

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.5. При направлении работника в 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 (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению Работодателя (приказу директора учреждения) при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.6. Работнику, выехавшему в 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 в порядке, предусмотренном п.п.б) п.4.3. настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

4.7. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены п.3.10 настоящего Положения.

4.8. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном п.3.10 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

4.9. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены п.3.10 настоящего Положения.

5. Отчет о командировке

5.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 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 документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

В случаях, предусмотренных п. 5.8. настоящего Положения, к авансовому отчету прилагается служебная записка.

5.2. Указанные оправдательные документы, являющиеся необходимым приложением к авансовому отчету, должны быть надлежащим образом оформлены, т.е. составлены по унифицированным формам, если таковые установлены, а в иных случаях - должны быть заполнены по формам, предусмотренным организацией - продавцом (исполнителем) и содержащим его реквизиты, в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Авансовый отчет должен быть составлен по Унифицированной форме N АО-1, утверждённой Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55.

Оформление авансового отчета с нарушением установленных законодательством требований, а также отсутствие необходимых приложений к авансовому отчету (или ненадлежащее их оформление) влечет несоответствие авансового отчета требованиям законодательства Российской Федерации и, соответственно, указанная в нем сумма расходов не может быть включена в состав расходов в целях налогообложения прибыли, как не имеющая надлежащего документального подтверждения.

5.4. Датой признания расходов на командировки является дата утверждения авансового отчета.

5.5. Основанием для возмещения командировочных расходов является авансовый отчет с приложением к нему указанных выше документов и заявления работника о возмещении командировочных расходов, подписанное директором Учреждения.

5.6. В случае отсутствия документально подтвержденных работником расходов, связанных с проездом до места назначения и обратно стоимость проезда включается в налогооблагаемый доход, в соответствии с действующим налоговым законодательством.

5.7. Если сотрудник потратил денег меньше, чем ему было выдано для командировки, то он должен вернуть в кассу неизрасходованные подотчетные деньги в течение трех рабочих дней по возвращении из командировки.

5.8. Работник составляет служебную записку и прикладывает ее к авансовому отчету в случаях:

- Если документы о найме жилого помещения в период командировки потеряны. Для подтверждения срока пребывания работник представляет иной документ, который должен содержать подтверждение принимающей сотрудника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места

служебной поездки). Для подтверждения расходов на проживание документ, который в соответствии с действующим законодательством «О бухгалтерском учете» может быть принят в качестве первичного учетного документа, и в котором будет указано место проживания, срок и цена.

-Если проездные документы были оформлены в электронном виде. С предоставлением

• для подтверждения расходов на железнодорожном транспорте -контрольного купона электронного проездного документа, направляемого пассажиру в электронном виде в обязательном порядке.

• Расходы авиатранспорта подтверждают:

-маршрут/квитанция электронного билета;

- багажная квитанция на бумажном носителе;

- посадочный талон. При потере посадочного талона, нужно обратиться к авиаперевозчику (его представителю) за подтверждающим документом. Таким документом может быть, справка, содержащая необходимую для подтверждения полета информацию.

-Если Работник ездил на машине. В этом случае к служебной записке должны быть приложены документы, подтверждающие использование работником автомобиля (служебного, находящегося в его собственности или в собственности третьих лиц (по доверенности)):

- путевой или маршрутный лист;

- счета;

- квитанции;

- кассовые чеки;

- иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта (например, накладные с адресами поставщика, распечатки данных тахографа).

5.9. В случае временной нетрудоспособности сотрудника в командировке, удостоверенной в установленном порядке, сотруднику также за все время, пока болезнь не позволяет ему приступить к выполнению служебного поручения или вернуться домой, должны быть:

- возмещены расходы по найму жилого помещения;

- выплачены суточные.

Однако если в связи с болезнью работника поместили в стационар, то расходы по найму жилого помещения за дни нахождения там не возмещаются.

Кроме того, учитывая, что при временной утрате трудоспособности работник не в состоянии выполнять порученное ему служебное задание и ему выплачивается пособие, средний заработок за дни болезни в командировке не сохраняется.

ЖУРНАЛ
учета работников, выбывающих в служебные командировки
МАДОУ «детский сад комбинированного вида №1» г.Тобольска

N п/п	фамилия, имя и отчество командированног о работника	Дата и номер Приказа о командировке	Срок командировки (дата убытия, дата прибытия)	Место командирования	
				наименование организации	пункт назначения