Приложение № 26 к приложению «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

**Положение о командировках на соревнования, олимпиады, прочие мероприятия**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации командировок на соревнования, олимпиады, прочие мероприятия сотрудников и обучающихся (воспитанников) учреждения на территории России и за ее пределами.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

1.3. Положение определяет порядок и нормы возмещения командировочных расходов.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

**2. Организация выездов**

2.1.Настоящее положение распространяется на всех сопровождающих и обучающихся (воспитанников) учреждения, направляемых для участия в соревнованиях, олимпиадах, прочих мероприятиях.

К прочим мероприятиям относятся культурно-массовые мероприятия, конкурсы, конференции, симпозиумы, форумы и т.п.

2.2. Для сопровождения обучающихся (воспитанников), направляемых в поездку с целью участия в конкурсах, фестивалях, олимпиадах, соревнованиях и прочих мероприятиях назначается сопровождающий из числа педагогических работников учреждений:

-штатный работник;

-работник не состоящий в штате при наличии договора поручения.

**3. Нормы возмещения расходов**

3.1. Командировочные расходы (проезд к месту назначения и обратно, наем жилого помещения, суточные, организационный взнос) для участия в соревнованиях, культурно-массовых мероприятиях, конкурсах, фестивалях оплачиваются в соответствии с положением о проведении данных мероприятий.

3.2.При командировании на конференции, олимпиады возмещаются следующие виды расходов:

-расходы на проезд к месту назначения и обратно;

-расходы по найму жилого помещения;

-суточные;

-организационные взносы, если они предусмотрены.

3.3.Расходы по проезду сопровождающих и обучающихся (воспитанников) возмещаются в размере фактических расходов на приобретение проездного документа, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах, стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления, если оно расположено вне населенного пункта, где находится учреждение.

3.4. Расходы на наем жилья оплачиваются по фактически представленным документам.

3.5. При командировках по России суточные возмещаются в размере 500рублей за каждый день нахождения в командировке, а при направлении в г. Москва и Санкт-Петербург- 700рублей.

 Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

**4. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

4.1. Командировочные расходы оплачиваются в соответствии с приказом руководителя учреждения, согласно утвержденной сметы расходов.

4.2. Денежные средства на командировочные расходы выдаются сотрудникам, назначенным сопровождающими, на основании заявления сотрудника (приложение №23), сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудников и обучающихся (воспитанников) в командировку.

Денежные средства выдаются сотруднику как на самого себя, так и на обучающихся (воспитанников).

4.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

4.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачиналичными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

4.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

4.6. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4.7.Денежные средства на командировочные расходы выдаются сотрудникам при наличии договора о полной материальной ответственности.

**6. Порядок отчета сотрудника о командировке**

6.1. 6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет одновременно с документами, подтверждающими расходы и характер командировки, представляются командированным сотрудником в МКУ «ЦБ муо» в течение трех рабочих дней.

К документам, подтверждающим расходы и характер командировки, относятся:

- приказ о направлении сопровождающего и обучающихся (воспитанников) в командировку

* справка о командировке (приложение №25);
* проездные билеты;
* счета за проживание;
* чеки ККТ;
* товарные чеки;
* квитанции электронных терминалов (слипы);
* ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
* документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.
* ведомость выдачи наличных денежных средств на суточные во время командировки обучающимся (воспитанникам) (приложение №34).

При невозможности предоставления справки о командировке дни командировки рассчитываются исходя из приказа на командировку и проездных документов.

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.