

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано и принято в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки") с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" и иными законодательными актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории Российской Федерации работников МБУ ДО «СШОР по самбо и дзюдо «Витязь» имени И.И. Пономарева» г. Перми (далее - Учреждение), а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Служебной командировкой работника является инициированная директором Учреждения либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Перми, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях (именуемых в дальнейшем "Работники").

1.5. За командированным Работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания Работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. В случае если оплата по среднему заработку ухудшает положение Работника, т.е. фактически меньше оплаты по окладу, Учреждение компенсирует данную разницу посредством доплаты до величины оклада.

1.6. Основными задачами служебных командировок являются:

1.6.1. Решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения.

1.6.2. Проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них.

1.6.3. Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.7. В случае командирования руководящего состава на срок более 1 дня должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, обязано назначить работника, временно исполняющего его обязанности, с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав

командированного Работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

1.8. Не являются служебными командировками:

1.8.1. Служебные поездки Работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

1.8.2. Поездки в местность, откуда Работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

1.8.3. Выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.8.4. Поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.9. Обязанность по организации служебных командировок (координация работ по заказу транспорта, гостиниц, оформление электронных билетов и т.д.) Работников Учреждения возлагается, на самого Работника убывающего в командировку (в т.ч. написание заявления, служебной записки на имя директора Учреждения не позднее, чем за 10 дней до убытия с обоснованием (Положение-вызов на мероприятие, проект заявки на участие спортсменов и т.д.), составления отчета по результатам командировки, в который Работник обязательно прилагает официальный протокол спортивного мероприятия, если в нем (соревнованиях) приняли участие спортсмены, занимающиеся в Учреждении).

1.10. Обязанность по документальному оформлению, учету командировок Работников Учреждения возлагается на начальника отдела и (или) работника Учреждения, на которого возложены данные обязанности.

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

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. На основании приказа директора Учреждения или должностного лица, уполномоченного на командирование Работников, и служебного задания Работнику, направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с унифицированной формой N Т-10, утвержденной Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 N 1. Командировочное удостоверение должно быть подписано директором Учреждения или должностным лицом, уполномоченным на командирование Работников.

2.2. Распоряжение директора Учреждения о выезде в служебную командировку является для Работника обязательным. Отказ Работника от

поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый Работник обязан произвести заверенные печатями отметки:

2.3.1. Об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы.

2.3.2. Соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о прибытии на место служебной командировки и убытии из него.

2.4. При выезде в несколько пунктов отметки о прибытии и убытии делаются отдельно в каждом из них.

2.5. Командировочное удостоверение может не выдаваться, если Работник возвращается из командировки вместо постоянной работы в тот же день, в который он отбыл в командировку. Направление Работника в командировку в этих случаях производится на основании издаваемого приказа.

2.6. Выдаваемые командировочные удостоверения регистрируются в журнале выдачи командировочных удостоверений.

2.7. По возвращении из служебной командировки Работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию командировочное удостоверение с отметками и авансовый отчет об израсходованных денежных средствах.

3. Срок и режим служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки устанавливается приказом директора Учреждения либо иным распорядительным актом должностного лица, уполномоченного на командирование сотрудников Учреждения, исходя из:

3.1.1. ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения.

3.1.2. условий договора, которым предусмотрены обязательства Учреждения по командированию работников.

3.2. Срок командировки Работника Учреждения не может превышать 10 (десять) дней.

3.3. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате прибытия вместо командирования и дате убытия из него. Если Работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, то отметки в командировочном удостоверении о дате прибытия и дате убытия делаются в каждой из организаций.

3.4. Днем выезда Работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства вместо постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем убытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие

сутки. Аналогично определяется дата приезда Работника вместо постоянной работы.

3.5. На Работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которые он командирован. Подтверждением работы в выходные дни является выписка из табеля учета рабочего времени организации, в которую был командирован Работник.

3.6. В случаях, когда Работник командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в размере двойной тарифной ставки. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

3.7. За время задержки в пути без уважительных причин Работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы. Если дата проездного документа не совпадает с датой начала/окончания командировки согласно приказу о направлении в командировку, а также в случае утраты проездных документов возмещение расходов на проезд облагается НДФЛ по ставке 13%.

3.8. Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления Работника, утвержденного директором Учреждения либо другим уполномоченным лицом.

3.9. Досрочное возвращение из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение служебного поручения, невозможность выполнения поручения и т.п.) согласовывается с непосредственным руководителем. Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания в командировке.

3.10. Самовольный выезд из служебной командировки Работника без уважительных причин и согласования с непосредственным руководителем является нарушением трудовой дисциплины. В данном случае транспортные командировочные расходы оплате не подлежат.

3.11. При отправлении/прибытии в командировку/из командировки в течение рабочего дня вопрос о выходе на работу решается по согласованию с руководителем.

3.12. Табель учета рабочего времени командированного ведется по основному месту работы.

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в командировку, в соответствии со ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации возмещаются следующие расходы:

4.1.1. Суточные за каждый день нахождения в командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно выплачивается, согласно действующего законодательства.

4.1.2. Фактически произведенные и документально подтвержденные

целевые расходы:

4.1.2.1. По найму жилого помещения.

4.1.2.2. На проезд до места назначения и обратно.

4.2. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.3. Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются командированному Работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным или автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.4. Расходы в связи с возвращением командированным Работником ранее приобретенного билета на поезд, самолет или другое транспортное средство по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь, погодные условия) могут быть возвращены только при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.5. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия и по день выезда при наличии документов, оформленных надлежащим образом.

4.6. Командированному Работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.7. За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, Работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

4.8. Выплата суточных расходов производится в пределах, установленных настоящим Положением. Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда.

4.9. Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства Работника в каждом конкретном случае решается руководителем Учреждения, который направил Работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

5. Отчет о командировке и произведенных расходах

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки Работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

5.2. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным пересчетом).

5.3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

5.3.1. Командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а также отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда.

5.3.2. Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения.

5.3.3. Документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились Работником лично.

5.4. По всем дополнительным расходам должны быть представлены подтверждающие документы.

5.5. Остаток денежных средств, свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению Работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки либо удерживается из заработной платы на основании Приказа руководителя Учреждения и расписки Работника о его согласии на удержание.

5.6. При нарушении сроков представления авансовых отчетов непогашенные суммы удерживаются из заработной платы Работника в соответствии со ст. 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается решением директора Учреждения и вступает в силу с 01 января 2023 года.

6.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Учреждения.

