

ПРИНЯТО

Советом трудового коллектива
30.08.2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБУДО «Михайловская ДШИ»
от 31.08.2019г. № 21-б

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**1. Общие положения**

1.1. Положение о служебных командировках в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Михайловская детская школа искусств» (МБУДО «Михайловская ДШИ»), далее - Учреждение, разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ),
- Налоговым Кодексом Российской Федерации (далее - НК РФ),
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете",
- Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников на территории России и за ее пределами.

1.3. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.4. 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.

1.5. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению Учредителя или директора учреждения на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой деятельности;
- методической деятельности (курсы повышения квалификации, семинары, мастер классы, педагогические чтения и другие виды методической работы);
- конкурсной деятельности (поездки с обучающимися на конкурсы, фестивали, олимпиады);
- мероприятия культурно – просветительской деятельности (концерты, выставки, экскурсии);
- иной деятельности учреждения.

1.6. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет директор осуществивший командирование сотрудника;

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

1.7. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.8. Командирование руководителей отделов допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

1.9. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.10. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским

заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

2. Срок и режим командировки

2.1.Срок командировки определяется руководителем Учреждения или иным уполномоченным лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2.В отношении руководителя продолжительность командировок определяется приказом Учредителя.

2.3. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

2.4. Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

2.5. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения или иным уполномоченным лицом.

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

2.8. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

2.9. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.10. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Продление срока командировки работника допускается в случае необходимости на основании приказа руководителя Учреждения или иного уполномоченного лица.

2.11. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.12. Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

2.13. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

В данном случае оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.14. В случае проезда работника на основании письменного решения руководителя или иного уполномоченного лица 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 служебном задании, которое представляется работником по возвращении из командировки в бухгалтерию с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой либо маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.15. 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 (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

2.16. 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. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Основанием для направления работников в командировку является приказ директора Учреждения или иного уполномоченного лица, в котором указывается цель командировки и служебное задание.

3.1.2. Директор:

- ✓ ставит в известность работника о его направлении в командировку;
- ✓ проводит подробный инструктаж работника;
- ✓ оформляет служебное задание о направлении работника в командировку.

3.1.3. После получения служебного задания командируемый работник:

- ✓ составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет)
- ✓ согласовывает смету командировочных расходов в бухгалтерии
- ✓ предоставляет смету директору для издания приказа на командировку.

На основании служебного задания и сметы командировочных расходов директор:

- готовит приказ о направлении работника в командировку
- выписывает работнику командировочное удостоверение (ф. Т-10)
- производит ознакомление работника с приказом о направлении в командировку, выдает командируемому работнику служебное задание и командировочное удостоверение.

3.1.4. Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

3.1.5. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на директора.

3.1.6. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора.

3.1.7. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

3.1.8. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

3.1.9. На оборотной стороне командировочного удостоверения проставляются отметки о выбытии сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии к месту постоянной работы.

3.1.10. Отметку о времени выбытия в командировку проставляет директор и заверяет своей подписью и печатью учреждения.

3.1.11. В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью уполномоченного сотрудника принимающей организации (учреждения) и ее печатью.

3.1.12. В случаях, когда сотрудник командировается в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором сотрудник находился.

3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- добровольных пожертвований;
- средств от приносящей доход деятельности;
- средств юридических лиц.

3.2.2. Командировочные расходы работников МБУДО «Михайловская ДШИ» могут быть оплачены за счет средств, предусмотренных бюджетной сметой.

3.2.3. В целях оплаты командировочных расходов возможно объединение нескольких источников финансового обеспечения.

3.2.4. Финансовое обеспечение командировочных расходов на директора МБУДО «Михайловская ДШИ» осуществляется за счёт средств учреждения.

3.2.5. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.2.6. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.2.7. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем

- выдачи денежных средств сотруднику из кассы учреждения
- перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.2.8. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в день утверждения авансового отчета.

3.2.9. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и заработная плата за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Заработная плата за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома директора.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.5. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.6. При командировках по России размер суточных составляет:

- согласно действующему законодательству по РФ 100 руб. (Сто рублей 00 коп.)

4.7. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) возмещаются в 100 % размере. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, возмещение расходов производится по решению директора.

4.8. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику возмещаются по решению директора. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

1.9. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- заработная плата за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с директором учреждения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);

5.2. Остаток средств, не использованных за время командировки, подлежит возвращению работником в централизованную бухгалтерию не позднее трех дней после возвращения из командировки.

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

В противном случае такие средства подлежат удержанию из заработной платы работника в месяце, следующем за месяцем прибытия работника из командировки.

5.4. В случае перерасхода денежных средств, учреждение компенсирует командировочные расходы работнику путём зачисления их на зарплатную карту работника с указанием в платёжном поручении в назначении платежа: «Оплата перерасхода подотчётных сумм».

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;

- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

1.2. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.Налогообложение командировочных расходов

- 7.1. В случае принятия работодателем оплаты (возмещения) расходов на проезд в составе расходов связанных непосредственно с основной деятельностью Учреждения в целях налогообложения прибыли они не признаются доходом работника и не облагаются НДФЛ (п.3 ст.217 НК РФ) и страховыми взносами (п.2 ст.422 НК РФ, ч.2 ст.20.1 Закона № 125-ФЗ) в пределах норм, установленных законодательством.
- 7.2. При отсутствии подтверждающих документов на проезд до места командировки и обратно Учреждение не вправе принять данные расходы в уменьшение налоговой базы по налогу на прибыль организаций. Приказ о выплате работнику расходов на командировку не является подтверждением фактического осуществления расходов.
- 7.3. Оплата документально не подтвержденных расходов признается доходом работника, облагается НДФЛ и на данный доход начисляются страховые взносы.

8. Заключительные положения

8.1. По остальным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство РФ.

8.2. При необходимости в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.