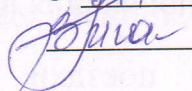


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МАУДО Юмагузинская
детская школа искусств
_____ Л.Ф.Герасимова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МАУДО Юмагузинская
детская школа искусств
от 30.05 2019 г. № _____
 Р.А.Зиганшина

**Положение о служебных командировках
МАУДО Юмагузинская детская школа искусств**

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках муниципального автономного учреждения дополнительного образования Юмагузинская детская школа искусств (МАУДО ЮДШИ), 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 устанавливает порядок направления работников Учреждения в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. Работниками Учреждения являются физические лица, заключившие с учреждением трудовые договоры.

1.4. Направление в командировки осуществляется только при согласии работника и при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями. Направление в командировку возможно следующим сотрудникам:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (ст. 259 ТК РФ);
- работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет (ст. 259 ТК РФ);
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ);

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МАУДО Юмагузинская
детская школа искусств
_____ Л.Ф.Герасимова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МАУДО Юмагузинская
детская школа искусств
от _____ 201__ г. № ____
_____ Р.А.Зиганшина

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках
МАУДО Юмагузинская детская школа искусств

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках муниципального автономного учреждения дополнительного образования Юмагузинская детская школа искусств (МАУДО ЮДШИ), 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 устанавливает порядок направления работников Учреждения в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. Работниками Учреждения являются физические лица, заключившие с учреждением трудовые договоры.

1.4. Направление в командировки осуществляется только при согласии работника и при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями. Направление в командировку возможно следующим сотрудникам:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (ст. 259 ТК РФ);
- работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет (ст. 259 ТК РФ);
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ);

- мужчин, воспитывающих несовершеннолетних детей без матерей, а также опекунов и попечителей несовершеннолетних (ст.264 ТК РФ).

1.5. Под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

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

1.6. Местом постоянной работы следует считать место расположения Учреждения (структурных подразделений Учреждения), работа в которых обусловлена трудовым договором работника.

1.7. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.8. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются на работников отдела кадров.

2. Продолжительность командировок

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 Школы.

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

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

2.5. 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.

2.6. 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 населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

2.7. День приезда работника в место постоянной работы определяется в соответствии с п. 2.6 настоящего Положения.

2.8. 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.

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

2.10. 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 служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки в бухгалтерию 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).

2.11. 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. 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. Гарантии при направлении работника в служебные командировки

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, согласно законодательству и порядку, установленному ст. 4 настоящего положения.

3.2. 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.

3.3. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

4.1. В случае направления в служебную командировку Учреждение возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя Учреждения или иного уполномоченного лица.

4.2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Учреждения определяются по нормам, согласно постановлению Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", положениям НК РФ и настоящему положению.

4.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в следующих размерах:

4.3.1. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов,

подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

4.3.2. Расходы на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации и в размере 2500 рублей за каждый день нахождения на территории иностранного государства. Порядок и особенности выплаты суточных при командировках на территорию иностранного государства определяются пунктом 4.4. настоящего положения;

4.3.3. 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:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- 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;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников учреждения к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

- при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы,- в размере минимальной стоимости проезда;

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- 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;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

4.4. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранного государства.

При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются по норме суточных при служебной командировке на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются по норме суточных при служебной командировке на территории Российской Федерации.

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

При направлении работника в служебную 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 или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

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 суточных, установленных п. 4.3.2 настоящего положения.

4.5. Возмещение расходов в размерах, установленных п. 4.3 настоящего положения, производится за счет экономии средств, выделенных из бюджета или из средств, полученных в рамках предпринимательской деятельности. Источник выплаты указывается в приказе о направлении сотрудника в командировку.

4.6. Расходы, превышающие размеры, установленные п. 4.3 настоящего положения, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома работодателя) возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения только за счет средств полученных от предпринимательской и иной деятельности.

5. Документооборот при направлении работника в командировку

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

5.2. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников).

5.3. Непосредственный руководитель работника ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

5.4. Работник отдела кадров:

- оформляет служебное задание о направлении работника в командировку, передает его на подпись руководителю Учреждения;
- на основании утвержденного служебного задания готовит проект приказа о направлении работника в командировку с последующей его передачей на подпись руководителю Учреждения;
- производит ознакомление работника с приказом о направлении в командировку, выдает командируемому работнику служебное задание.

5.5. На основании приказа о направлении в командировку и служебного задания работник бухгалтерии:

- составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой;
- на основании предварительного расчета командировочному перечисляется на зарплатную карту денежные средства под отчет в

размере суточных, согласно п.п. 4.3.1., 4.3.2. ст.4 настоящего положения.

5.6. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней:

- сдать в отдел кадров служебное задание с отчетом о выполненной в командировке работе;
- представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с оригинальными документами подтверждающими фактические расходы и произвести окончательный расчет по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Применительно к расходам на оплату билетов на проезд, приобретенных в бездокументарной форме (электронного билета), оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение, являются:

для авиабилета - сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе (распечатка электронного документа на бумажном носителе), в которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- для железнодорожного билета - контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученный в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

При заграничных командировках оправдательные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык (ст.68 Конституции РФ, п.1 ст. 16 Закона РФ от 25.10.1991 №1807-1 «О языках народов Российской Федерации», п.9 Положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации, утв. Приказом Минфина России от 29.07.1998 №34н). Перевод с иностранного языка на русский может быть сделан либо профессиональным переводчиком, либо работником организации, владеющим необходимым иностранным языком.

5.7. При отсутствии подтверждающих документов о расходах связанных со служебными командировками ранее выданные суммы аванса подотчетному лицу пересчитываются согласно нормам п. 4.3.1. настоящего положения. И удерживаются бухгалтерией при последующем расчете с работником выплате работнику.

6. Налогообложение командировочных расходов

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Оплата документально не подтвержденных расходов признается доходом работника, облагается НДФЛ и на данный доход начисляются страховые взносы.