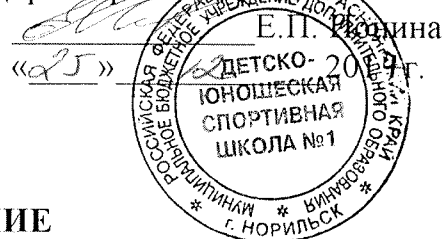


УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДЮСШ №1»



ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников МБУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа №1» (далее- учреждение) в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 – 168 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, Постановления Администрации города Норильска от 01.08.2014 №457 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работниками муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск» (далее- Постановление), а также порядок и размер возмещения расходов обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей, подведомственных Управлению по спорту Администрации города Норильска в возрасте от 7 до 21 лет включительно, направляемых на тренировочные сборы, соревнования, мероприятия и т.п. на основании Решения Норильского городского Совета депутатов Красноярского края от 21.09.2010 №28-676 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан, предоставляемых за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск» (далее – Решение Горсовета)

1.2. Служебной командировкой является поездка работника для выполнения служебного поручения (в том числе и направление на тренировочные мероприятия, соревнования, турниры для сопровождения спортсменов) вне места постоянной работы по приказу работодателя на определенный срок (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

1.3. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;
- поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

- 1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
- 2) возмещение командировочных расходов, расходов для сопровождения спортсменов
- 3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

1.5. Командировочными расходами являются расходы, связанные со служебной командировкой работника, включающие в себя его расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), расходы связанные с сопровождением детей (спортсменов) направляемых (сопровождаемых) на спортивные мероприятия, турниры, сборы, соревнования и т.п.) иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКИ

2.1. В командировки направляются работники учреждения, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

2.2. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника.

2.3. Работники направляются в командировки по приказу работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна и за указанные дни выплачиваются суточные и сохраняется средний заработок.

2.5. Работникам, работающим по совместительству, в случае направления их в командировку другим работодателем предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

2.6. Выплата аванса командировочных расходов работнику учреждения при направлении его в командировку, а также выплаты командируемому работнику учреждения на спортсменов при направлении их на соревнования, тренировочные сборы, турниры производится в размерах, не превышающих норм возмещения командировочных расходов, предусмотренных Постановлением, Решением Горсовета, а также настоящим Положением.

2.7. В случае командирования работника учреждения на тренировочные мероприятия, соревнования, турниры, сборы т.п. для сопровождения спортсменов, выплата аванса (выдача в подотчет) командировочных расходов производится на основании приказа руководителя учреждения о направлении и выделении денежных средств и сметы расходов. Данные денежные средства являются подотчетными суммами.

2.8. Направление спортсменов для участия на соревнованиях, турнирах, сборах и иных спортивных мероприятиях может производиться без авансирования, с последующим возмещением понесенных расходов в размерах не превышающих норм возмещения расходов, указанных в разделе 3 настоящего положения.

2.9. По возвращении из командировки все командированные работники обязаны в трехдневный срок предоставить в МКУ «Обеспечивающий комплекс учреждений спорта» (основание- договор поручения безвозмездного ведения бухгалтерского и налогового учета), подтверждающие фактически произведенные расходы, в том числе проездные документы, документы по найму жилого помещения.

Основанием для принятия МКУ «Обеспечивающий комплекс учреждений спорта» (далее- МКУ «ОК УС») фактически понесенных работником расходов для возмещения ему командировочных расходов в соответствии с нормами возмещения командировочных расходов, утвержденных Постановлением и данным Положением является распоряжение (приказ) о направлении в служебную командировку (в случае командирования работника учреждения на тренировочные мероприятия, соревнования, турниры, сборы и т.п. для сопровождения спортсменов- на основании приказа руководителя учреждения о направлении и выделении денежных средств и сметы расходов) и представленные командированным работником проездные документы.

2.9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, предъявляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.). На основании предоставленных подтверждающих документов, руководитель учреждения визирует данную служебную записку об принятии данных расходов.

2.10. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления документов, подтверждающие фактически произведенные расходы (в том числе проездные документы,

документы по найму жилого помещения) в трехдневный срок со дня возвращения. Суммы неизрасходованного аванса (подотчетных сумм), должны быть возвращены работником в трехдневный срок.

2.11. Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным Приказами Минтранса РФ от 08.11.2006 N 134 "Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации", от 21.08.2012 N 322 "Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте".

2.12. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту (частности фамилия пассажира, маршрут, дата полета);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

2.13. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- электронный проездной документ (билет)
- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), или посадочный талон, оформленный на бланке установленного образца (на бланке проездного документа), позволяющий идентифицировать проезд.

Согласно Приказу Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и пункту 2 Приказа Минтранса России от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте» маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) и контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) являются документами строгой отчетности и применяются для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Поэтому если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета для целей налогообложения, являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту, и (или) контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученный в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

Пунктом 2 Приказа Минтранса России от 31.08.2011 № 228 «Об установлении формы электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте» установлено, что контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Таким образом, в случае подтверждения расходов на приобретение железнодорожного и (или) авиабилета вышеуказанными документами для целей налогообложения прибыли организации дополнительных документов, подтверждающих оплату билета, в том числе выписки, подтверждающей оплату банковской картой, не требуется (письмо Минфина России от 14.01.2014 № 03-03-10/438).

2.14. В случае утери проездных документов, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой, справкой транспортной организации (для воздушного транспорта). Обязанность по предоставлению данных справок лежит на командируемом работнике. Расходы по оплате архивной справки, справки транспортной организации не возмещаются.

2.15. Если работник не согласен добровольно возратить сумму неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса (подотчетных сумм), то взыскание подлежит осуществлению в судебном порядке.

2.17. 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.

2.18. В случае, если служебная командировка предшествует отпуску работника либо приходится на период отпуска, указанные в пункте 2.10. настоящего Положения документы работник обязан представить в трехдневный срок со дня окончания отпуска.

2.19. В случае, если служебная командировка предшествует отпуску работника, возмещение командировочных расходов на оплату проезда производится только к месту выполнения служебного поручения.

2.20. В случае, если работник направляется в служебную командировку по окончании отпуска, возмещение командировочных расходов на оплату проезда производится от места проведения отпуска на дату отбытия в служебную командировку до места выполнения служебного поручения и обратно. Оплата проезда к месту выполнения служебного поручения производится перед уходом работника в отпуск или с согласия работника - по возвращении из командировки, окончательный расчет - по возвращении из служебной командировки на основании предъявленных проездных документов.

2.21. В случае, если служебная командировка приходится на отпуск работника, на период служебной командировки работник, с его согласия, отзывается из отпуска его работодателем. Возмещение командировочных расходов по оплате проезда производится от места проведения отпуска на дату отбытия в командировку до места выполнения служебного поручения и обратно к месту проведения отпуска. Оплата проезда к месту выполнения служебного поручения осуществляется перед уходом работника в отпуск либо с согласия работника - по возвращении из отпуска, окончательный расчет - по возвращении из отпуска на основании представленных документов.

2.22. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) своих трудовых обязанностей, связанных со служебной командировкой, работник помимо дисциплинарной ответственности несет перед работодателем материальную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.23. Привлечение Руководителя учреждения к дисциплинарной, материальной ответственности производится на основании распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска, подготовка проекта которого осуществляется Управлением по персоналу.

2.24. Привлечение работников учреждения (за исключением Руководителя учреждения) к дисциплинарной, материальной ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение)

ими трудовых обязанностей, связанных со служебной командировкой, осуществляется Руководителем учреждения.

3. НОРМЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ

3.1.1 Норма возмещения командировочных расходов работникам учреждения по их проезду к месту командирования и обратно в пределах территории РФ составляют:

а) воздушным транспортом - по фактическим расходам, но не более стоимости перелета экономическим классом. В случае проезда воздушным транспортом не экономическим классом работником учреждения в МКУ «ОК УС» представляется справка о размере минимального тарифа экономического класса, имеющегося в свободной продаже на день приобретения авиабилета, по маршруту следования на дату перелета. Стоимость справки о тарифе работнику не возмещается.

В случае отсутствия в свободной продаже на день приобретения авиабилета авиабилетов с тарифом экономического класса работником в МКУ «ОК УС» предоставляется справка об отсутствии в свободной продаже на день приобретения авиабилета авиабилетов с тарифом экономического класса. В данном случае стоимость проезда возмещается в следующем порядке:

- возмещение работнику командировочных расходов по фактическим затратам в размерах, превышающих нормы возмещения, производится по решению руководителя учреждения;

- возмещение руководителю учреждения командировочных расходов по фактическим затратам в размерах, превышающих нормы возмещения, производится по решению Главы города Норильска.

б) железнодорожным транспортом - по фактическим расходам, но не более стоимости проезда в купейном вагоне;

в) морским транспортом - по фактическим расходам, но не более стоимости проезда в каюте V группы судов регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, на всех видах судов транспортных скоростных линий;

г) речным транспортом - по фактическим расходам, но не более стоимости проезда в каюте II категории пассажирских водоизмещающих судов и скоростных судов всех линий сообщений, в каюте I категории судна паромной переправы;

д) автомобильным транспортом (кроме такси) - по фактическим расходам;

е) личным транспортом (легковом автомобиле, мотоцикле) - в размере фактических расходов на приобретение топлива (количество оплачиваемого топлива определяется исходя из протяженности маршрута и технических характеристик автомобиля).

3.1.2. Оплата проезда к месту проведения спортивных мероприятий, соревнований, турниров, сборов и т.п. детям (спортсменам) и обратно производится в пределах территории РФ по стоимости билетов экономического класса (воздушным транспортом) в пределах сметы, но не более 40000,00 рублей, по стоимости проездных билетов (железнодорожным транспортом) любой категории вагонов, кроме категории «СВ» в пределах сметы, но не более 12000,00 рублей.

3.1.3. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

б) 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;

в) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

3.1.4. Расходы по штрафам за возврат (обмен) авиабилетов и железнодорожных проездных документов возмещаются только в случае обстоятельств (причин) не зависящих от командируемого работника и с письменного согласия работодателя (например изменения даты проведения мероприятий, соревнований, семинара и т.п.).

3.2.1. Норма возмещения командировочных расходов работнику учреждения по найму жилого помещения в пределах РФ при командировании в город Москва, Санкт-Петербург, подтвержденные документально, составляет не более 3700,00 рублей за каждые (в том числе и неполные) сутки, при командировании в другие города и населенные пункты на территории РФ составляет не более 2500,00 рублей за каждые (в том числе и неполные) сутки. Норма возмещения расходов по найму жилого помещения в пределах территории РФ на детей при направлении их на спортивные соревнования, мероприятия, сборы, турниры и т.п., подтвержденные документально, составляет не более 1000,00 рублей за каждые (в том числе и неполные) сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12,00 рублей в сутки.

3.2.2. Расходы по бронированию жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

3.2.3. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм не возмещаются.

3.3.1. Норма возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием командированных работников учреждения вне постоянного места жительства (суточные) составляет 500,00 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории РФ (в том числе и неполные сутки), включая выходные и нерабочие праздничные дни. Норма суточных, связанных с проживанием детей вне места постоянного жительства при направлении их на спортивные соревнования, мероприятия, сборы, турниры и т.п. составляет 250,00 рублей за каждые (в том числе и неполные) сутки.

3.3.2. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Нормы возмещения командировочных расходов при служебных командировках на территорию иностранных государств регламентируются Постановления Администрации города Норильска от 01.08.2014 №457 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работниками муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск»

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

4.3. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Разработано:

Директор МКУ «ОК УС»



Н.В. Кулишова