Приложение 1.8

к Учетной политике

УПФР в г.Ярославле

**Положение о командировках работников Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской в г. Ярославле**

Настоящее положение устанавливает правила направления работников в служебные командировки, выдачу сумм под отчет командировочным работникам Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Ярославле (далее – Управление) и ответственность в использовании указанных денежных средств.

При направлении работников в командировки, в том числе и однодневные, и возмещение расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правления ПФР от 24.11.2016 №1062п «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками», постановлений Правления ПФР от 03.12.20014 №482п «О командировании работников системы ПФР».

1. В соответствии с ч.1 статьи 166 Трудового кодекса РФ служебной командировкой является поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В командировку могут быть направлены работники, состоящие в трудовых отношениях с Управлением.

Сроки командировки определяет начальник Управления на основании служебного задания руководителя структурного подразделения. Направляющего работника, по форме №Т-10а.

Днем выезда в командировку считается день 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 сотрудника. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

1. При направлении работника в командировку отдел кадров и делопроизводства издает приказ о командировании по форме №Т-9 на основании служебного задания (форма №Т-10а) руководителя структурного подразделения, который направляет работника в командировку. Унифицированные формы приведены в Постановлении Госкомстата России от 05.01.2004 №1 (Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты».

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представленным работником по возвращению из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения руководителя 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 возвращению из командировки руководителю 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).

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.

В случае возникновения в пути форс-мажорных обстоятельств (опоздание, задержки в пути и т.д.) командированному работнику необходимо представить справку из транспортной организации о причинах возникновения этих обстоятельств.

Время командировки в табеле учета рабочего времени отмечается буквой «К».

1. Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается подотчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения для проживания и дополнительных расходов (суточных).

Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются в пределах сумм, причитающихся командировочным лицам на оплату стоимости проезда к месту командировки и обратно, суточных в размерах, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными документами Пенсионного фонда Российской Федерации, и расходов на наем жилых помещений на срок командировки в пределах сумм, установленных законодательством Российской Федерации, либо в суммах больших норматива (на наем жилых помещений) при наличии подтверждающих документов о стоимости проживания и разрешительной подписи начальника Управления о согласовании оплаты на наем жилья по данной стоимости.

Предполагаемые суммы на оплату проезда и найма жилого помещения определяются на основании информации, полученной из сети Интернет.

Денежные средства под отчет выдаются отделом учета поступления и расходования средств на основании письменного заявления (заявки) работника с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается, при наличии разрешительной подписи начальника Управления или его заместителя, отметки ответственного работника экономического отдела об имеющихся бюджетных ассигнований и лимитах бюджетных обязательств в соответствии с бюджетной сметой на цели, указанные в заявлении.

Работники, получившие денежные средства подл отчет на командировку, обязаны в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя (иные документы: копия приказа о командировании, документы о найме жилого помещения (счет, счет-фактура, акт и т.д.), документы подтверждающие фактические расходы по проезду, другие документы по предъявленным к возмещению расходам).

1. В соответствии со статьей 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение занимаемой должности и среднего заработка за дни командировки, а также возмещение командировочных расходов.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

1. Работникам, направляемым в командировки, производиться возмещение расходов по проезду к месту командирования и обратно – к месту постоянной работы на все виды транспорта, кроме такси (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездках постельных принадлежностей, сервисный сбор по фактическим затратам, подтвержденных проездными документами), а также по найму жилого помещения, по следующим нормам:
   1. Возмещение средств по проезду работникам системы ПФР:

* Воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;
* Морским и речным транспортом – по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в 4-х местной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
* Железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с 4-х местными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, в том числе фирменных поездов.
  1. Возмещение расходов при командировках в такую местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, при наличии распорядительного документа о направлении работника в командировку с ежедневным возвратом к месту проживания, подтверждающих фактические расходы на оплату проезда, производиться в размере стоимости проезда в транспортном средстве общего пользования (электричка, автобус, маршрутное междугородное такси).
  2. При отсутствии (утере) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, всем работникам по разрешению начальника Управления оплата производиться в размере документально подтвержденной минимальной стоимости проезда:
* Воздушным транспортом – по тарифу экономического класса при наличии справки о фактической регистрации на рейс;
* Речным транспортом – в каюте III категории пассажирских водоизмещающих судов и скоростных судов всех линий сообщения;
* Железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
* Автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Минимальная стоимость проезда на конкретный вид транспорта подтверждается соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозки граждан. Подтверждение производиться на основании документа (справки), заверенного печатью данной организации и выдаваемого работнику на руки.

* 1. Возмещение расходов по найму жилого помещения производиться в размерах, установленных пунктом 1 Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 №729. В случае превышения стоимости установленных норм возмещение производиться из экономии средств бюджета ПФР, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера, в размере, не превышающем 10-кратный норматив, установленный пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 №729.

1. По возвращении из командировки работник в первую очередь обязан доложить своему непосредственному руководителю о выполнении или не выполнении служебного задания (с указанием причин невыполнения).

Авансовый отчет по расходам составляется по форме №АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 01.08.2001 №55, не позднее 3 дней после возвращения из командировки. Этот документ является обязательным для заполнения подотчетным лицом. На обратной стороне работник полностью должен расписать все прилагаемые к отчету документы. Подтверждающие расходы документы должны быть аккуратно заполнены и читаемы, должны иметь печати выдавших их организаций и подписи ответственных лиц с расшифровкой должности и ФИО.

Авансовый отчет сдается в отдел учета поступления и расходования средств для проверки и принятия к учету фактических расходов по статьям затрат (КБК), связанных с командировкой данного работника.

1. Неиспользованный остаток денежных средств, выданных под отчет на командировочные расходы, должен быть возвращен в кассу Управления в течение 3 дней по возвращении из командировки. В случае перерасхода денежных средств, выданных под отчет на командировочные расходы, работник одновременно с авансовым отчетом представляет письменное заявление на имя начальника Управления о возмещении израсходованных средств с пояснением причин перерасхода. При положительном решении об оплате перерасходованных средств, денежные средства выдаются работнику в течение 10-ти дней, после принятия решения.

В случае несвоевременного возврата денежных средств отделом учета поступления и расходования средств данная задолженность удерживается из заработной платы работника на основании указания начальника Управления с письменного согласия самого работника в следующем порядке. Работником отдела учета поступления и расходования средств, осуществляющим проверку авансового отчета, составляется служебная записка на имя главного бухгалтер – начальника отдела учета поступления и расходования средств, в которой указывается сумма задолженности по авансовому отчету конкретного работника и не возврате этих средств, с приложением заявления работника на имя начальника Управления об удержании суммы задолженности из заработной платы и пояснения о причинах не возврата средств. Главный бухгалтер - начальник отдела учета поступления и расходования средств обращается к начальнику Управления со служебной запиской об удержании данной задолженности из заработной платы работника. На служебной записке начальник Управления делает распорядительную надпись, и документ направляется в отдел учета поступления и расходования средств для осуществления удержания из заработной платы суммы задолженности по авансовому отчету.

1. Время работы в командировке оплачивается в размере среднего заработка, рассчитанного в соответствии с правилами ст.139 ТК РФ и Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 №922.

В случае болезни командированному работнику в общем порядке выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, которая должна быть документально подтверждена наличием листка нетрудоспособности.

1. Исполнение настоящего положения обязательно для всех командируемых работников Управления.

За нарушение данного Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.