

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования Краснодарского края
спортивная школа "Академия гандбола"
(ГБУ ДО КК СШ "Академия гандбола")

ПРИКАЗ

от 28.12.2024

Краснодар

№ 747-А

О внесении изменений в приказ № 696-А от 29.12.2023 "О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края спортивной школы "Академия гандбола"

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 г. № 1595 "О внесении изменений в некоторые акты Российской Федерации" **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в Положение о служебных командировках работников ГБУ ДО КК СШ "Академия гандбола", утвержденное приказом № 696-А от 29.12.2023 г. и исключить оформление командировочного удостоверения и служебного задания при оформлении работников в командировку с 01.01.2025 г.

2. Положение о служебных командировках работников ГБУ ДО КК СШ "Академия гандбола", утвержденное приказом № 696 – А от 29 декабря 2023 г. признать утратившим силу и изложить его в новой редакции согласно приложения к приказу №747 – А от 28.12.2024 г.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера С.В. Коновницыну.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношение, возникшее с 01 января 2025 года.

Директор



Н.Ю. Анисимова

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ ДО КК СШ
"Академия гандбола"
от 28.12.2024 №747-А

Положение о служебных командировках работников ГБУ ДО КК СШ "Академия гандбола"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих в штате государственного бюджетного учреждения Краснодарского края спортивной школы "Академия гандбола" (далее – ГБУ ДО КК СШ "Академия гандбола").

1.2. В целях применения настоящего Положения служебной командировкой признается поездка работника по приказу директора учреждения для выполнения служебного поручения или участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям учреждения, вне места постоянной работы, то есть за пределами г. Краснодара.

1.3. Служебными командировками не признаются служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, если соответствующие условия прописаны в должностных инструкциях либо в трудовых договорах, заключенных с ними.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту постоянной работы в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения.

Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение ГБУ ДО КК СШ "Академия гандбола" (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.4. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденным руководителем учреждения календарным планом спортивных мероприятий;

- на внеплановые, в которые работники направляются для участия во внезапно возникших мероприятиях.

2. Срок командировки

2.1. В каждом конкретном случае срок командировки определяется

директором учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Минимальная продолжительность командировки составляет 1 сутки. Максимальная продолжительность командировки составляет 40 суток без учета времени нахождения работника в пути и периода временной нетрудоспособности, приходящегося на командировку.

2.3. Общая продолжительность нахождения работника в командировке в течение года не должна превышать 120 суток.

2.4. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения директора 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 директору учреждения 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 счетом (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

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).

При этом днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Краснодара, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в г. Краснодар. 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.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.5. Явка командированного на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

2.6. Период временной нетрудоспособности не включается в срок командировки.

3. Порядок оформления направления в командировку

3.1. Приказ о направлении работника в командировку оформляется специалистом сектора правового и кадрового обеспечения. Смета расходов оформляется инструктором-методистом, утверждается директором учреждения и служит основанием для направления сотрудника в командировку. Решение о командировании ф.0504512 оформляется ведущим бухгалтером по расчетам с подотчетными лицами на основании приказа директора и подписывается всеми уполномоченными лицами электронной подписью.

Работник должен поставить подпись в решении о командировании, что подтверждает факт его ознакомления с приказом. Трудовое законодательство предусматривает, что направление в служебные командировки определенных категорий работников допускаются только с их письменного согласия. При этом работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. К таким категориям относятся:

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;
 - матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет;
 - отцы, воспитывающие детей без матери;
 - работники, имеющие детей-инвалидов;
 - работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
 - опекуны (попечители) несовершеннолетних.
- Законодательством запрещено направлять в командировки:
- беременных женщин;
 - работников в возрасте до 18 лет;
 - работников, с которыми заключен ученический договор, если командировка не связана с ученичеством.

3.2. Согласно приказу (решению о командировании) перед отъездом в командировку, работнику по его заявлению, утвержденному директором ГБУ ДО КК СШ "Академия гандбола", перечисляется на банковскую карту денежный аванс в пределах сумм, необходимых для оплаты расходов по проезду и найму жилого помещения (согласно утвержденной сметы), а также суточных, питания в дни соревнований, питания в пути.

3.3. Факт выезда работника в командировку отмечается работником отдела кадров в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, форма которого утверждена настоящей учетной политикой (приложение № 11).

4. Гарантии работнику, направленному в командировку

4.1. Командируемому сотруднику гарантируется сохранение места работы (должности), средней заработной платы за время нахождения в командировке, выплата суточных в пределах норм, установленных настоящим положением, а также возмещение фактически произведенных и документально подтвержденных расходов, таких, как:

- расходы на проезд;
- расходы на бронирование и наем жилого помещения;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- расходы на провоз багажа;
- расходы на питание в дни соревнований;
- расходы на питание в пути;
- расходы на оплату стоянки автотранспорта;
- расходы на проезд по платной автодороге;
- иные расходы, произведенные с разрешения работодателя.

4.2. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, 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 месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Размер суточных в сутки в командировке на территории РФ (кроме команд, направленных на участие в спортивных мероприятиях) составляет 400 руб., из них: 100 рублей в сутки за счет субсидии на выполнение государственного задания и 300 рублей в сутки за счет прибыли (при наличии) от приносящей доход деятельности.

4.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются 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;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Расходы на такси возмещаются на основании квитанции об оплате или кассового чека по согласованию с руководителем школы.

Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора ГБУ ДО КК СШ "Академия гандбола" только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.4. При отсутствии проездных документов оплата не производится.

4.5. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера (Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 3 февраля 2015 года № 52 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края» с изменениями от 30.12.2022 № 1042).

4.6. Расходы на питание не возмещаются, кроме команд, направленных на участие в соревнованиях.

4.7. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

4.8. В случае временной нетрудоспособности (удостоверенной лечебным учреждением), наступившей в период нахождения работника в командировке, ему 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 РФ.

4.9. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок по основной работе и по

совместительству.

5. Финансовое обеспечение командировочных расходов

- 5.1. Командировочные расходы могут быть оплачены за счет:
- субсидии, предоставленной ГБУ ДО КК СШ "Академия гандбола" на выполнение государственного задания;
 - средств, полученных от приносящей доход деятельности.
- 5.2. В целях оплаты командировочных расходов возможно объединение нескольких источников финансового обеспечения.

Порядок финансирования за счет средств бюджета Краснодарского края спортивно-массовых мероприятий, включенных в календарный план спортивно-массовых мероприятий ГБУ ДО КК СШ "Академия гандбола"

В целях проведения спортивно-массовых мероприятий руководствоваться приказом министерства физической культуры и спорта Краснодарского края «Об утверждении порядка финансирования за счет средств бюджета Краснодарского края и норм расходов средств на проведение физкультурных мероприятий» от 30.12.2022 № 2141 с изменениями от 12.12.2023 № 1973.

Расходы по командированию учащихся и тренеров-преподавателей, проезду, размещению и питанию их в дни соревнований, оплате питания в пути утверждаются директором в смете, составленной на участие в мероприятии сотрудником учебно-методического отдела. Подписывается директором приказ на командировку тренера и учащихся. Бухгалтерия на основании подписанной сметы выплачивает на зарплатную карту тренера средства, необходимые для участия в мероприятии команды учреждения.

В случае начала соревнований в день приезда (тренировки, опробования зала в соответствии с положениями и вызовами на мероприятия) – этот день считается началом мероприятия, и оплата питания участникам производится как в дни мероприятия, согласно сметам расходов на эти мероприятия по утвержденным нормам.

Нормы расходов на оплату питания и проживания участников физкультурных и спортивных мероприятий утверждены приказом директора Учреждения в соответствии с приказом министерства физической культуры и спорта Краснодарского края от 30 декабря 2022 № 2141 "Об утверждении порядка финансирования за счет средств краевого бюджета Краснодарского края и норм расходов средств на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий".

Кроме того, тренеру-преподавателю, направляемому в командировку, может выплачиваться аванс на приобретение проездных билетов на срок до 90 суток до момента отправления транспорта. При этом отчет о расходах подотчетного лица за предыдущую командировку может быть ещё не сдан.

Лимит выдачи денежных средств на командировочные расходы устанавливается в пределах выделенного объема финансирования на данное спортивное мероприятие.

6. Предоставление отчета о командировке

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить в течение трех рабочих дней:

- отчет о расходах подотчетного лица. К отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату багажа) и об иных расходах, связанных с командировкой.

6.2. Остаток средств, не использованных за время командировки, перечисляется работником на лицевой счет учреждения не позднее пяти рабочих дней с момента прибытия из командировки. В противном случае такие средства подлежат удержанию из заработной платы работника в месяце, следующем за месяцем прибытия работника из командировки.

6.3. Перерасход денежных средств, выявленный по отчету о расходах подотчетного лица, выдается работнику путем перечисления денежных средств на зарплатную карту работника в течение пяти рабочих дней с момента его прибытия из командировки.

6.4. В случае если работник не отчитался по расходам, произведенным во время командировки, либо у него имеется задолженность перед ГБУ ДО КК СШ "Академия гандбола" по возврату неиспользованного остатка подотчетных сумм, такой работник не может быть направлен в следующую командировку.

7. Заключительные положения

7.1. По остальным вопросам, не урегулированным настоящим положением, применяется действующее трудовое законодательство РФ.

7.2. По распоряжению директора ГБУ ДО КК СШ "Академия гандбола" настоящее положение может быть изменено.

Главный бухгалтер

Коновницына С.В.