Приложение № 6

к Учетной политике, утвержденной

 приказом от29.12.2018 №198

 **Положение о служебных командировках.**

 **1. Общие положения**

1.1. Положение о служебных командировках в учреждении разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок направления работников учреждения в служебные 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. Под служебной командировкой понимается поездка работника по приказу руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. Место постоянной работы следует считать место расположения учреждения, работа в которой обусловлена трудовым договором работника.

1.6. Работники направляются в командировки на основании приказа руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

 **2. Продолжительность командировок.**

2.1. Срок командировки определяется руководителем учреждения или иным уполномоченным лицом с учетом особенностей служебного задания.

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

2.3. Отмена предстоящей командировки по причинам, независящим от работника, также оформляется приказом.

2.4. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с руководителем. В данным случае оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспорта 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, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время необходимое для проезда.

2.6. День приезда работника в место постоянной работы определяется в соответствии с п.2.5. настоящего Положения.

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

2.8. В случае проезда работника на основании приказа руководителя или уполномоченного лица к месту командировки и (или) обратно к месту работы на транспорте, находящемся в собственности работника, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командировки и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другие документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.9. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг .

 **3. Гарантии при направлении работника в служебные командировки.**

3.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой (смета расходов).

3.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в т.ч. за время вынужденной остановки в пути, сохраненные за все дни работы по графику, установленной 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 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 сотрудником согласно смете.

 **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 срок командировки, место.

5.2. На основании приказа о направлении в командировку

- составляется смета расходов, которая утверждается руководителем учреждения

-на основании заявления командируемого работника перечисляются авансом денежные средства под отчет на лицевой счет сотрудника, или по его возвращению.

5.3. По возвращении из командировки работник предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах по авансу, полученному перед отъездом в командировку.

5.4. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением.

5.5. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем учреждения, передаются в бухгалтерию не позднее 3 дней после возвращения из командировки.

5.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника, начиная с текущего месяца.