

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома



Р.М. Фатхутдинова

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ ДОО «ДЮСШ»

им. Г.С. Хусайнова



Ф.С. Гайнуллин

**Положение о командировках
МБОУ ДОО «Детско-юношеская спортивная школа»
имени Заслуженного мастера спорта
Галимзяна Салиховича Хусаинова
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан**

Принято решением

профсоюзного собрания

Протокол № 24 от 23.08.2011 г.

Положение о командировках

Только работники. Положения в командировку может быть направлено физическое лицо, состоящее с работодателем в трудовых отношениях, то есть работник (ч. 2 ст. 20 ТК РФ). Из текста части 8 статьи 11 Трудового кодекса следует, что при отсутствии трудового договора не являются работниками и не могут быть командированы:

- члены совета директоров;
- исполнители по гражданско-правовым договорам;
- учащиеся, проходящие практику;
- привлеченные военнослужащие или осужденные граждане. Если сотрудник работает по совместительству, то, как правило, на период командировки по месту второй работы он оформляет отпуск без сохранения заработной платы. При необходимости работодатель, посылающий работника в командировку, согласовывает свои действия с другим его работодателем. В случае, когда оба работодателя отправляют совместителя в командировку, возмещаемые командировочные расходы распределяются между ними по соглашению

Командировка и разъезды. Служебные поездки сотрудников, постоянная работа которых в соответствии с условиями трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются. Такие поездки являются частью трудовой функции названных работников, а не отдельным служебным заданием работодателя. Из этого правила могут быть исключения: служебная поездка работника не связана с исполнением его основных должностных обязанностей. Например, тренер-преподаватель, проходит курсы повышения квалификации, работа носит разъездной характер, направляется в другой город для повышения квалификации. В период обучения он выполняет командировочное задание, а не должностные обязанности. Данная поездка считается командировкой со всеми вытекающими последствиями.

Другие ограничения по командированию работников, с которыми заключены трудовые договоры, установлены в статьях 203, 259, 264, 268 и 348.8 Трудового кодекса.

I. Понятие командировки

Служебная командировка — поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ч. 1 ст. 166 ТК РФ). Таким образом, для командировки характерны следующие признаки:

- исполнение локального задания, а не основной трудовой функции;
- смена места деятельности работника;
- отступление от установленного на рабочем месте графика работы;
- ограниченный срок.

1.1. Служебное поручение, а не работа

Служебное поручение — это перечень действий, которые надлежит выполнить работнику в месте командирования для реализации определенной цели работодателя. Действия, предписываемые работнику служебным поручением, могут быть связаны или не связаны с его основной трудовой деятельностью. Служебное поручение предполагает достижение конкретного результата, а не деятельность вообще. Его цель и содержание определяются

работодателем в служебном задании. По возвращении из командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней письменный отчет о выполненной работе в командировке.

Обратите внимание

В момент реализации служебного поручения командированный не исполняет свои должностные обязанности, но ему гарантируется сохранение места работы (ст. 167 ТК РФ).

1.2. Смена места деятельности

Служебное поручение командированный исполняет вне места своей постоянной работы. Место постоянной работы — это место расположения организации или ее обособленного структурного подразделения, работа в котором обусловлена трудовым договором.

Место командирования, в котором выполняется служебное задание, определяется работодателем. Это может быть другая компания или удаленный филиал командирующей организации. В любом случае, если оно не совпадает с местом постоянной работы сотрудника по трудовому договору, его поездка будет считаться командировкой.

1.3. График работы в командировке

Порядок (график) исполнения служебного поручения определяется работодателем, направившим работника в командировку. Командированный не обязан соблюдать график работы организации, в которую он прибыл, чтобы исполнить служебное поручение.

Командированный сотрудник не придерживается и графика, установленного на месте постоянной работы. В таблице учета рабочего времени (формы № Т-12 и Т-13 утверждены постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1) в рабочие дни по графику места постоянной работы следует проставить код буквенный К или цифровой 06. Выходные по графику места постоянной работы обозначают кодом В или 26. Если работник, находясь в командировке, по заданию работодателя исполнял служебное поручение в свой выходной день, в таблице это следует отметить кодом РВ или 03 «Работа в выходные и праздничные дни».

1.4. Срок командировки определяет работодатель

На исполнение служебного поручения работнику отводится определенное время, которое вместе со временем нахождения в пути составляет срок командировки. Ни Трудовым кодексом, ни Положением никаких ограничений длительности командировки не предусмотрено.

Срок командировки определяет работодатель. Он вправе отправить работника в командировку на любое количество календарных дней, а в случае необходимости может продлить срок командировки.

1.5. День отъезда и день приезда

Нормы, связанные с днем отъезда (приезда) командированного, практически не изменились.

Днем отъезда в командировку считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда — дата прибытия в место постоянной работы.

Если отправление назначено до 24.00 включительно, днем отъезда считаются текущие сутки, а если позднее — следующие.

1.5.1. Когда к командировке добавляется лишний день. Если место отправления транспорта расположено за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Например, время вылета самолета — 00.05 8 декабря 2008 года. Аэропорт удален от города на расстояние 10 км. Таким образом, днем отъезда будет 7 декабря 2008 года. Аналогично определяется день приезда работника.

1.5.2. Работать или не работать? Вопрос о явке на работу в день выезда в командировку и в день приезда решается по договоренности с работодателем.

Оплата за день отъезда (приезда) производится как за день командировки, из расчета среднего заработка.

1.5.3. Отъезд и возвращение в один день. В некоторых случаях работник имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения решается руководителем организации с учетом:

- расстояния;
- условий транспортного сообщения;
- характера выполняемого задания;
- необходимости создания работнику условий для отдыха.

1.6. Командировочное удостоверение

На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, которое подтверждает срок пребывания работника в командировке. В нем проставляются следующие даты:

- отъезда;
- приезда в пункт назначения;
- выезда из пункта назначения;
- возвращения к месту постоянной работы.

Командировочное удостоверение оформляется в случае направления работника в командировку по России или в страны СНГ, при пересечении границ которых не делается отметка на основании межправительственных соглашений. В других случаях (например, при командировках в страны дальнего зарубежья) командировочное удостоверение оформлять не нужно.

II. Компенсация командировочных расходов

В Положении базовые нормы о порядке возмещения командировочных расходов приведены в соответствии с Трудовым кодексом.

2.1. Состав командировочных расходов

В части 1 статьи 168 Трудового кодекса установлено, что работодатель обязан возмещать 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 работодателя.

2.2. Нормирование командировочных расходов

Размеры командировочных расходов определяются коллективным договором или локальным нормативным актом (ч. 2 ст. 168 ТК РФ). При этом следует иметь в виду, что налоговым законодательством установлены нормы отдельных видов командировочных расходов. Их следует учитывать при расчете налога на прибыль и НДФЛ.

2.3. Расчеты с командированным

На оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства, работнику выдается денежный аванс согласно смете расходов.

По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах (форма № АО-1 утверждена постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55). К авансовому отчету прилагаются:

- командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом;
- документы о найме жилого помещения;
- документы о 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);
- документы об иных расходах, связанных с командировкой.

На основании авансового отчета производится окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

2.4. Расходы на проезд

При наличии билетов, подтверждающих произведенные затраты, работнику компенсируются расходы:

- на приобретение билета на проезд до места командирования и обратно;
- проезд транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта;
- Затраты командированного на оплату услуг такси, подтвержденные оправдательными документами, могут быть компенсированы работодателем.

2.5. Расходы по найму жилья

2.5.1. Документы об оплате жилья имеются. Все нюансы, касающиеся расходов по найму жилья для командированного работника, фиксируются в коллективных договорах или локальных нормативных актах, в частности определение порядка и размера возмещения документально подтвержденных расходов:

- по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации;
- в случае, когда работник, имея возможность ежедневно возвращаться в место постоянной работы, по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования;
- в случае вынужденной остановки в пути;
- при направлении работника в командировку на территорию иностранного государства ;
- при наступлении временной нетрудоспособности работника в командировке (кроме случаев, когда он находится на стационарном лечении).

Работодатель или стороны коллективного договора вправе самостоятельно установить нормы возмещаемых расходов по найму жилья, ограничить их размер предельным уровнем или вообще отказаться от нормирования и ограничений.

2.5.2. Документов о найме жилья нет. Работодатель не обязан возмещать не подтвержденные оправдательными документами расходы по найму жилья.

В целях исчисления налога на доходы физических лиц суммы возмещения документально не подтвержденных расходов на оплату жилья командированного работника не облагаются НДФЛ:

- при командировках по России — в пределах 500 руб. в сутки;

2.6. Суточные

Расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке. В том числе:

- за рабочие дни по графику, установленному на основном рабочем месте;
- выходные и праздничные дни;
- дни нахождения в пути;
- дни вынужденной остановки в пути при наличии документов, подтверждающих факт временной задержки;
- дни временной нетрудоспособности.

Суточные не выплачиваются при командировках в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства.

2.6.1. Размер суточных и его ограничения. При определении налоговой базы по налогу на прибыль к прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся затраты на выплату суточных в следующих пределах:

- 200 руб. — за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации;

III. Заработная плата командированного

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение среднего заработка (ст. 167 ТК РФ), который выплачивает командирующий работодатель. В отдельных случаях он получит заработную плату. Рассмотрим этот вопрос подробнее.

3.1. Средний заработок командированного работника

Средний заработок сохраняется:

- за период нахождения работника в командировке;
- за дни нахождения в пути (время вынужденной остановки). Он выплачивается за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации. То есть средний заработок сохраняется за время, которое по графику работник должен был, но не смог отработать на своем рабочем месте. Он не получит за этот период заработную плату, поскольку был вынужден уехать в командировку.

При командировании совместителя средний заработок выплачивает тот работодатель, который направил его в командировку. В случае направления совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей.

IV. Оплата выходных в командировке

За работу в выходной — зарплата. Графики работы по месту постоянной работы и по месту командирования могут не совпадать. Иногда в соответствии с приказом работодателя работник вынужден исполнять служебное поручение в выходные дни, установленные его рабочим графиком. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится согласно трудовому законодательству, то есть в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса.

Сотрудникам, которым установлена часовая ставка, работу в выходной день оплачивают не менее чем по двойной часовой ставке.

Тем, кто получает оклад, оплата производится с учетом месячной нормы рабочего времени. То есть, если время работы в выходной день не приводит к превышению нормы фактически отработанного времени по сравнению с установленной на месяц нормой рабочего времени, ему нужно доплатить не менее одинарной дневной ставки, если он работал сверх месячной нормы, доплата должна составить не менее двойной дневной ставки.

Таким образом, за работу в выходной день командированный получает заработную плату, а не средний заработок. В случае перевода командированному работнику по его просьбе заработной платы расходы несет работодатель.

Основанием для начисления повышенной оплаты труда является табель учета рабочего времени. Табель заполняет командирующая сторона. Сведения о работе в выходной день содержатся в приказе о командировке с указанием об исполнении задания именно в выходной день.

4.1. Выходной в пути. Выходной день по графику основного места работы, по решению работодателя проведенный командированным в пути, подлежит оплате в двойном размере. Решение работодателя о поездке именно в выходной должно быть оформлено его приказом (распоряжением).

Расчет двойной оплаты в этом случае производится в соответствии с положениями статьи 153 Трудового кодекса исходя из оклада (тарифной ставки), а не из среднего заработка. В иных случаях выходной в пути не оплачивается, за него работник не получит ни среднего заработка, ни заработной платы. Ему будут выплачены только суточные.

4.2. Больничный в командировке

В случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке, ему выплачивается пособие в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сведения о временной нетрудоспособности командированного должны быть внесены в таблицу учета рабочего времени за все календарные дни болезни независимо от графика, принятого на основном месте работы. Для этого предназначен буквенный код Б или цифровой код 19.