

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры  
"Государственный академический Малый театр России"  
(ГАМТ России)

## ПРИКАЗ

11.12.2019

№ 94

Москва

### О внесении изменений в Учетную политику ГАМТ России на 2019 год

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г., № 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», Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных учреждений», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (редакции от 12.11.2019 г.).

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Приказ № 390 от 31 декабря 2014 г. «Об учётной политике», согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к бухгалтерскому учёту, для дальнейшего руководства.
3. Контроль за соблюдением положений Учётной политики (с учётом внесённых в неё изменений) возложить на главного бухгалтера - Симеоничеву Н.К.
4. Изменения, внесённые настоящим Приказом в Учётную политику, вступают в силу с 11 декабря 2019 г.

Директор

Камиль Верита  
18.12.2019

Т.А. Михайлова

Приложение  
к Приказу № 94  
от "11" декабря 2019 года

Изменения, вносимые в учётную политику  
по бухгалтерскому учёту и налоговому учёту ГАМТ России

Пункты (приложения) приказа № 390 от 31 декабря 2014 г. «Об учётной политике», излагаемые в новой редакции	Новая редакция
Приложение № 14	Изменить: Приложение № 14 Приказа «Об учётной политике ГАМТ России» «О направлении сотрудников ГАМТ России в служебную командировку» изложить в новой редакции.

**Приложение № 14 к Учетной политике ГАМТ России**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
Федерального государственного  
бюджетного учреждения культуры  
«Государственный академический  
Малый театр России»  
Т.А. Михайлова  
«11 июня 2019 г.

**Положение по направлению сотрудника в служебную командировку.**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Регламент регулирует порядок направления сотрудников Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный академический Малый театр России» (далее - Театр) в служебные командировки на территории России и за её пределами. (основание - Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» в ред.Постановлений Правительства РФ, Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившими трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных учреждений», Приказ Минфина России от 02.08.2004 г. «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»).
- 1.2. Регламент разработан в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164-468 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании иных нормативных актов Российской Федерации).
- 1.3. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счёт принимающей стороны в

зарубежные организации, с которыми у Театра нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

- 1.4. В командировки направляются сотрудники, состоящие в трудовых отношениях с Театром.
- 1.5. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя (Приказу по организации) на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации, работа в которой обусловлена трудовым договором.
- 1.6. При направлении работника в служебную командировку работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 Трудового Кодекса РФ).
- 1.7. В течение всего времени командировки (с даты выезда и до дня возвращения включительно) в Табеле учёта рабочего времени проставляется буквенное обозначение командировки «К».
- 1.8. При направлении в служебную командировку внутреннего совместителя с обоих мест работы в Табеле учёта рабочего времени проставляется буквенное обозначение командировки «К» по обеим должностям. Если внутренний совместитель направляется в служебную командировку по основной должности, в Табеле учёта рабочего времени по основной должности проставляется буквенное обозначение командировки «К», по совмещаемой должности - неявки (например, отпуск за свой счёт) по личному заявлению работника.

## **2. Определение служебной командировки**

- 2.1. Служебная командировка - это поездка штатного сотрудника по письменному распоряжению Работодателя, уполномоченного лица на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки сотрудников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

## **3. Ограничения на командировки сотрудников**

- 3.1. Запрещается направление в служебные командировки:
  - беременных женщин;
  - сотрудников в возрасте до восемнадцати лет;
  - сотрудников-инвалидов, если цель служебной командировки противоречит его индивидуальной программе реабилитации;
- 3.2. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только с их письменного согласия.

- 3.3. Имеют право отказаться от направления в служебную командировку следующие сотрудники :
- женщины, имеющие детей до трёх лет ;
  - матери и отцы, воспитывающие без супруга ( супруги ) детей в возрасте до пяти лет ;
  - сотрудники, имеющие детей-инвалидов ;
  - сотрудники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением ;
  - опекуны ( попечители ) несовершеннолетних.
- 3.4. Распоряжение Директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины. Ознакомление и отказ сотрудника от командировки должны быть оформлены письменно.
- 3.5. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

#### 4. Сроки командирования

- 4.1. Срок командировки сотрудников определяется Работодателем, командирующим сотрудника, с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения.
- 4.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования ( и 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 предоставляется работником по возвращении из командировки работодателю 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, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации от 25.04.1997 г. № 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 ).

( п.7 в ред.Постановления РФ от 29.07.2015 г. № 771 ).

- 4.3. Днём выезда в командировку считается день отправления поезда, самолёта, теплохода, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда в командировку ( приезда из командировки ) считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.
- 4.4. Днём приезда из командировки считается день прибытия поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства в место постоянной работы.
- 4.5. Вопрос о явке сотрудника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договорённости с руководителем структурного подразделения, направившего сотрудника в командировку.
- 4.6. Время ухода сотрудника с рабочего места определяется руководителем подразделения в зависимости от времени отправления транспортного средства. Если в день отбытия в командировку сотрудник не выходит на работу, этот день считается первым днём командировки.
- 4.7. В случае, если работник остаётся ( находится ) в месте командирования после ( до ) выполнения служебного задания на выходные или праздничные дни, то данные выходные, праздничные дни командировкой не признаются.

## 5. Оформление документов на командировку

- 5.1. Направление сотрудника в командировку производится Директором ГАМТ России по представлению руководителя подразделения, работник которого направляется в командировку.
- 5.2. Для того, чтобы направить сотрудника в командировку, необходимо оформить следующие документы :
  - 5.2.1. **Служебную записку**, которая содержит следующую обязательную информацию :
    - фамилия, имя, отчество командируемого сотрудника ;
    - должность командируемого сотрудника ;
    - куда комансируется сотрудник ( город, название организации ) ;
    - день отъезда в командировку из г.Москва, день возвращения в г.Москва ;
    - цель командировки ;
    - основание ( номер договора, контракта и т.п. ) ;

- источник оплаты командировки, размер суточных и источники их выплаты - ответственное лицо, оформляющее командировку, должно получить резолюцию (субсидии на выполнение госзадания, средства от приносящей доход деятельности) у финансовых служб театра - ПЭО и Бухгалтерии;

5.2.2. **Приказ ( распоряжение ) о направлении сотрудника в командировку** (форма № Т-9) или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку с указанием размера суточных и источника их выплаты;

5.3. Оформление **приказа ( распоряжения ) о направлении в командировку** осуществляется в следующем порядке:

5.3.1. Ответственное лицо, оформляющее командировку, передаёт служебную записку на командировку, утверждённую Руководителем, в Отдел кадров Театра для издания приказа о направлении сотрудника в командировку не позднее следующего дня после её согласования Руководителем;

5.3.2. В течение рабочего дня сотрудники Отдела кадров издают приказ о направлении в командировку в 2-х экземплярах (для Бухгалтерии и Отдела кадров). В случае, если выезжает большая группа, время на подготовку приказа может быть увеличено до 10 (десяти) дней;

5.3.3. Приказ о направлении сотрудников в командировку подписывает Директор Театра;

5.3.4. Работник Отдела кадров оформляет привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст.113 ТК РФ, ст.153 ГК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днём, либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день; знакомит командируемого работника с Приказом и передаёт ему копию Приказа о направлении в командировку не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до начала командировки;

5.3.5. Подписанный Руководителем приказ о направлении в командировку передаётся в Бухгалтерию Театра и служит основанием для выдачи средств на командировочные расходы (расходы по найму жилого помещения, расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно, суточные).

5.3.6. В случае, если оплата проезда и проживания сотрудника в командировке не произведена по безналичному расчёту, бухгалтер по кассовым операциям не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до начала командировки на основании личного заявления работника и предварительного расчёта (сметы) выдаёт денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) по расходному кассовому ордеру;

5.3.7. Обязанность по получению необходимых документов перед отъездом возлагается на командируемого работника.

5.4. По возвращении из командировки в течении 3-х рабочих дней сотрудник обязан:

- 5.4.1. Представить Авансовый отчёт об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчёту 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 ), расходов на упаковку багажа в целях его сохранности и об иных расходах, связанных с командировкой ;
- 5.4.2. Произвести окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.
- 5.5. В случаях, когда в командировку одновременно направляется несколько сотрудников Театра ( командировка на гастроли ), а оплата проезда и проживания работников производилась по безналичному расчёту, оправдательные документы с сотрудников, направленных в командировку, собирает и представляет на проверку в Бухгалтерию Театра представитель Отдела главного администратора в 10-дневный срок с даты возвращения из командировки ( с гастролей ) последнего сотрудника Театра.
- 5.6. После получения от сотрудника, направляемого в командировку, документов, подтверждающих расход денежных средств, Бухгалтер проверяет Авансовый отчёт и приложенные к нему документы и передаёт проверенный Авансовый отчёт на утверждение Директору. После утверждения Авансового отчёта Бухгалтер производит окончательный расчёт с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку. Остаток неиспользованного аванса работник сдаёт в кассу Бухгалтерии по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчёту выдаётся работнику по расходному кассовому ордеру через кассу Бухгалтерии.

## **6. Оплата труда в командировке**

- 6.1. За время нахождения штатного сотрудника в командировке за сотрудником сохраняется средний заработок за все дни работы по графику работы, установленному Театром для этого сотрудника ( ст. 167 Трудового Кодекса РФ ).
- 6.2. Средний заработок за сотрудником сохраняется также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути ( п. 9 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 ).
- 6.3. Если, находясь в командировке, сотрудник не выполнил возлагаемые на него обязанности по своей вине, то за время невыполнения служебных обязанностей ( простоя ) по вине сотрудника зарплата ему не оплачивается ( ч. 3 ст. 157 ТК РФ ).
- 6.4. Если сотрудник в командировке заболел, то в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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.

- 6.5. При повышении в организации окладов всех сотрудников средний заработка сотрудника, находящегося в командировке, пересчитывается с учетом коэффициента повышения оклада ( п. 16 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922 ).
- 6.6. Средний заработка совместителей, направленных в командировку, определяется в том же порядке, что и для основных сотрудников ( п. 19 Порядка, утвержденного постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922 ).
- 6.7. Если в командировку направляется внешний совместитель, ему также сохраняется средний заработка ( по совмещаемой должности ). Причём по месту основной работы он должен быть освобожден от исполнения трудовых обязанностей ( например, взять отпуск за свой счет ).
- 6.8. Если сотрудник направлен в командировку одновременно по основному и по совмещаемому месту работы, средний заработка за ним сохраняется по обеим должностям ( п. 9 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 ).
- 6.9. Для внешних совместителей все командировочные расходы ( включая суточные ) компенсируются в одинаковом размере. При совместном направлении в командировку эти расходы распределяются между двумя организациями по взаимному соглашению.
- 6.10. По распоряжению руководителя организации сотрудник, находящийся в командировке, может быть привлечен к работе в выходной или праздничный день. В этом случае за отработанный выходной или праздничный день, сотрудник может получить отгул или оплату в соответствии с законодательством РФ.
- 6.11. Если сотруднику предоставлен отгул, то работа в командировке в выходной день оплачивается в одинаковом размере.
- 6.12. Если отгул не предоставлен, работа в выходной ( праздничный ) день оплачивается не менее, чем в двойном размере ( ст. 153 Трудового кодекса РФ и п. 5 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 ).
- 6.13. Если сотрудник выезжает в командировку и возвращается из командировки в нерабочий ( выходной, праздничный ) день , то дни отбытия и прибытия считаются первым и последним днём командировки и оплачиваются как работа в выходной день.

## 7. Суточные

- 7.1. В соответствии с абз.12 п.3 ст.217 НК РФ суточные сотруднику оплачиваются за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, из расчёта 100 рублей в день, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке внутри страны ( за счёт средств субсидии на выполнение государственного задания - в размере 100 руб./день ; за счёт средств от приносящей доход деятельности - в размере не более 600 руб./день ) в

каждом конкретном случае на основании издаваемого приказа с указанием суммы суточных и согласно нормам, установленным Постановлением Правительства РФ № 729 от 02.10.2002 г. ( п.1 б ), за каждый день нахождения в командировке. Расходы на выплату суточных за счёт средств Федерального бюджета при загранкомандировках не должны превышать норм, установленных в Приложении № 1 к Постановлению Правительства РФ № 812 от 26.12.2005 г.

- 7.2. При командировках в филиал ГАМТ России, находящемся в г.Когалым, размер суточных для сотрудников, проживающих во время служебной командировки в служебных квартирах ГАМТ России, устанавливается в из расчёта 930 рублей в день ( за счёт средств субсидии на выполнение государственного задания - в размере 100 руб./день ; за счёт средств от приносящей доход деятельности - в размере не более 830 руб./день ) в каждом конкретном случае на основании издаваемого приказа с указанием суммы суточных.
- 7.3. При командировках в местность, откуда сотрудник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается Работодателем с учётом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания сотруднику условий для отдыха. Если сотрудник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем структурного подразделения, направившего его в командировку, остаётся в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются сотруднику в размере 100 % от стоимости.
- 7.4. Оплата и ( или ) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии в Федеральным законом от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».
- 7.5. Выплата работнику суточных в иностранной валюте, при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены п.7.1 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 19 «Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденного Постановлением от 13.10.2008 № 749 ( в ред.Постановления Правительства РФ от 16.10.2014 № 1060 ).
- 7.6. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

- 7.7. Суточные, выплачиваемые работникам, направляемым в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, облагаются НДФЛ и страховыми взносами, если сумма суточных превышает 2 500,00 руб./день ( п.2 ст.422 Налогового Кодекса Российской Федерации ).
- 7.8. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.
- 7.9. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.
- 7.10. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов от нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения, для командировок на территорию иностранных государств ( в ред. Постановления Правительства РФ от 16.10.2014 № 1060 ).
- 7.11. При направлении сотрудника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам той страны, в которую направляется сотрудник.
- 7.12. При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам ( билетам ).  
( в ред. Постановления Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 ).

## 8. Другие командировочные расходы.

- 8.1. Командированному сотруднику при наличии правильно оформленных подтверждающих документов могут быть возмещены следующие расходы :
  - Расходы по проезду до места командирования и обратно воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования ( включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению и предварительной продаже проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями ) - в размере фактических расходов, подтверждённых проездными документами. Даты в проездных документах должны совпадать с датами командирования, указанными в Приказе на командировку.
  - Проезд до места командировки и обратно может быть предоставлен : транспортом первого класса ( ж/д транспорт - купе «СВ», авиа-транспорт - «Бизнес-класс», водный транспорт - «Каюты 1 класса» ) предоставляется : Художественному руководителю, Директору ;

- Всем остальным сотрудникам Театра проезд до места командировки и обратно предоставляется : ж/д транспорт - «Купе», авиаотransport - «Эконом-класс», водный транспорт - «Каюта 2 класса» ;
- Расходы на проезд транспортом общего пользования ( в том числе такси ) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населённого пункта ;
- Расходы по бронированию и найму жилого помещения ( кроме случаев, когда направленному в служебную командировку сотруднику предоставляется бесплатное жилое помещение ) - в размере фактических расходов, подтверждённых соответствующими документами.
- Номера первого класса ( люкс ) предоставляются : Художественному руководителю, Директору, и артистам высшей категории. Однокомнатные – одноместные номера предоставляются заместителям художественного руководителя, заместителям директора, главному бухгалтеру, заведующему художественно-постановочной частью.
- Сотрудникам, перевозящим материальные ценности ( в зависимости от ценности ) предоставляется услуга - сейф.
- Всем остальным сотрудникам Театра предоставляются 2-х местные номера ( при их наличии ).
- В случаях, когда в командировку выезжает большая группа сотрудников ( на гастроли ) и отсутствует возможность для размещения коллектива согласно предельным нормативам в 2-х местных номерах, для размещения бронируются все доступные номера.
- Для отчёта требуется представить документы из гостиницы, подтверждающие проживание, где чётко должна быть обозначена цель расходов - за проживание / наём жилого помещения.
- Дополнительные услуги, оказываемые за отдельную плату ( обслуживание в барах и ресторанах, расходы за обслуживание в номере, расходы за пользование оздоровительными объектами, за пользование химчисткой, кабельным телевидением и т.п.), возмещению не подлежат. В исключительных случаях расходы на дополнительные услуги могут быть возмещены с разрешения Руководителя Театра. Данные расходы включаются в доход физического лица и подлежат обложению НДФЛ. При отсутствии документов, подтверждающих расходы на проживание, возмещение составляет 12 рублей в сутки в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 729 от 02.10.2002 г. ;
- Расходы на оформление и выдачу виз, паспортов, ваучеров, приглашений и иных аналогичных документов ;
- Расходы на консульские, аэродромные сборы, сборы за право въезда, прохода, трансфера автомобильного и иного транспорта и иные аналогичные платежи и сборы ;
- Расходы на такси. Возмещаются по решению Руководителя при наличии подтверждающих понесённые расходы документов.

8.2. Норма на телефонные разговоры, установленная для сотрудников, которые пользуются мобильными телефонами, принадлежащими Театру, на время командировки может быть увеличена Приказом Руководителя Театра. В

случае необходимости с разрешения Художественного руководителя или Директора допустимо превышение установленных лимитов за пользование мобильной связью. Для отчёта необходимо представить служебную записку с указанием причины возникновения перерасхода. При отсутствии служебной записи с разрешающей визой Руководителя разница между нормой и фактически потраченными деньгами за пользование мобильной связью вносится в кассу бухгалтерии.

- 8.3. При болезни ( травме ) сотрудника в заграничной командировке пособие по временной нетрудоспособности за период болезни не выплачивается, т.к. выплата допускается только при наличии имеющего хождение в Российской Федерации листка, который за рубежом получить не представляется возможным. В данном случае сотруднику Театра следует получить у лечащего врача справку принятого в этой стране образца.
- 8.4. Так как дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки, то за этот период в табеле следует проставлять уже не обозначение командировки «К», а код болезни «Б». За этот отрезок времени ( при условии, что сотрудник сможет представить правильно оформленный больничный лист ) сотруднику будет выплачено пособие по временной нетрудоспособности, однако, средний заработка за период командировки на это время не сохраняется.
- 8.5. В случае вынужденной остановки в пути сотруднику по решению Работодателя возмещаются расходы по найму жилого помещения, суточные, в отдельных случаях - транспортные расходы при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки ;
- 8.6. Все документы, подтверждающие расходы, понесённые в командировке, должны быть правильно оформлены ( на них должны хорошо просматриваться название организации, выдавшей документ, её печать, должны быть читаемы дата, сумма и др.) ;
- 8.7. Денежные средства, полученные командированным сотрудником под отчёт и не использованные в командировке, в течение 3-х рабочих дней с момента прибытия из командировки должны быть сданы в кассу Театра ;
- 8.8. При наличии задолженности по возврату денежных средств, выданных под отчёт для целей командирования и не подтверждённых расходными документами, следующая служебная командировка не может быть оформлена.

## **9. Отмена, продление командировки**

- 9.1. В случае непредвиденных обстоятельств, отмене или переносе сроков командировки, сотрудник обязан своевременно написать служебную записку Руководителю Театра с указанием причины невозможности выехать в командировку. Служебную записку с резолюцией Руководителя сотрудник обязан срочно передать в отдел кадров для издания Приказа об отмене командировки, а копию служебной записи передать администратору Театра, чтобы сдать или поменять билеты ;
- 9.2. Отдел кадров готовит Приказ об отмене или переносе срока командирования, подписывает его у Руководителя Театра и передаёт в бухгалтерию.

- 9.3. В случае непредвиденных обстоятельств, при задержке сотрудника в командировке, сотрудник Театра, ответственный за эту командировку, составляет служебную записку о переносе сроков командировки и утверждает её у Руководителя Театра. Служебную записку с резолюцией Руководителя Театра руководитель подразделения обязан срочно передать в отдел кадров Театра для подготовки Приказа о продлении командировки.
- 9.4. Отдел кадров готовит Приказ о продлении командировки, подписывает его у Руководителя Театра и передаёт в бухгалтерию.

## **10. Ответственность**

- 10.1. Директор, руководители структурных подразделений ГАМТ России несут ответственность в пределах своей компетенции :
  - за несоблюдение требований настоящего Положения работниками соответствующих подразделений ;
  - за нецелесообразность служебной командировки.
- 10.2. Командированный работник несёт ответственность :
  - за невыполнение служебного поручения ;
  - за несвоевременное предоставление документов по установленным формам и информации для расчёта в Бухгалтерию.
- 10.3. Бухгалтерия несёт ответственность :
  - за несвоевременное перечисление денежного аванса командированному работнику ;
  - за приём неправильно оформленных документов от командированного работника.
- 10.4. Специалист отдела кадров несёт ответственность :
  - за своевременное создание Приказа о направлении в служебную командировку и полноту сведений, указанных в Приказе.
- 10.5. Каждый сотрудник Театра обязан соблюдать положения данного Регламента. В случае несоблюдения положений данного Регламента сотрудник несёт дисциплинарную и материальную ответственность.

## **11. Заключительные положения**

- 11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором ГАМТ России и действует до введения нового Положения о служебных командировках.
- 11.2. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом руководителя. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

**Приложение № 1  
к Положению ГАМТ России  
по направлению сотрудника  
в служебную командировку.**

**Перечень документов, служащих оправданием расходов, произведённых  
сотрудником в командировке**

1. Билет на проезд установленной формы, утверждённой Минтрансом РФ, или электронный билет ;
2. При проезде авиационным транспортом - посадочные талоны, выдаваемые при перелёте в место командировки и обратно ;
3. Квитанция установленной формы на уплату различных сборов ;
4. В случае, если оплата проживания в месте командировки производилась за наличный расчёт, кассовый чек из гостиницы с расшифровкой произведённых расходов ( корешок приходного кассового ордера, если в гостинице отсутствует кассовый аппарат.