

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«ТрудЭксперт»**

СОГЛАСОВАНО

Педсовет АНО ДПО «ТрудЭксперт»

Протокол от «04» июня 20 17 г.

№ 01

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «ТрудЭксперт»

Л.П. Смородинова

«04» июня 20 17 г.

Место печати



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТЕ КОМПЕНСАЦИИ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ
СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК ЛИЧНЫХ ЛЕГКОВЫХ АВТОМОБИЛЕЙ
РАБОТНИКАМ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ТРУДЭКСПЕРТ"**

Регистрационный № 17
от «04» июня 20 17 г.

Вводится в действие приказом
от «02» февраля 20 17 г. № 7

Новосибирск
2017г

I. Цель документа

1.1. Настоящее Положение является документом, регламентирующим выплату компенсации за использование для служебных поездок (Аутсорсинг, аудит и прочие поездки, связанные с деятельностью образовательного учреждения) личных легковых автомобилей Работникам АНО ДПО «ТрудЭксперт». Документ принят с целью:

- оперативного выполнения производственных задач;
- оптимизации расходов на использование транспорта для служебных целей, определения порядка и норм списания их на производство;
- определения порядка документооборота выплаты компенсации, выплачиваемой Работнику за использование для служебных поездок личного легкового автомобиля;
- определения порядка установления круга лиц, которым выплачивается компенсация.

II. Область применения документа

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников, имеющих личные автомобили и по своим обязанностям они связаны с разъездным характером работы (Аутсорсинг, аудит и пр.).

2.2. По решению директора АНО ДПО «ТрудЭксперт» может быть выплачена Компенсация иным категориям Работников, использующих для выполнения заданий наёмные автомобили.

III. Термины и сокращения

3.1 **Общество** – АНО ДПО «ТрудЭксперт».

3.2 **Работник** – лицо, состоящее в трудовых отношениях с предприятием и заключившее с ним Договор на компенсацию расходов за использование для служебных поездок личного легкового автомобиля.

3.3 **Служебная записка** – Служебная записка о производственной необходимости использования Работником личного автомобиля в служебных целях и выплаты компенсации;

3.4 **Договор** – Договор на компенсацию расходов за использование для служебных поездок личного легкового автомобиля Работника;

3.5 **Компенсация** – сумма, выплачиваемая Работнику по Договору за месяц в соответствии с заключенным Договором и Приказом;

3.6 **Лимит** – предельный размер суммы компенсации, выплачиваемый работнику за месяц в соответствии с заключенным Договором.

3.7 **Норма** – норма, установленная и утвержденная Постановлением Правительства РФ от 08.02.2002 № 92 «Об установлении норм расходов организаций на выплату компенсации за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией» (далее по тексту Постановление).

3.8 **Главный бухгалтер, бухгалтер** – работник бухгалтерии предприятия, в обязанности которого входит оформление Договоров, отражение хозяйственных операций по начислению и выплате Компенсаций Работникам АНО в бухгалтерском и налоговом учете.

IV. Нормативные ссылки

4.1 Трудовой кодекс Российской Федерации;

4.2 Налоговой кодекс Российской Федерации.

V. Описание

5.1 Общие положения:

5.1.1 Размер Компенсации не зависит от количества календарных дней месяца и выплачивается один раз в месяц в сроки, установленные Договором.

5.1.2 Выплата компенсации не производится за период, в течение которого автомобиль фактически не используется для служебных целей по каким-либо причинам (нахождение Работника в отпуске, в командировке, невыход его на работу вследствие временной нетрудоспособности и т.п.). Период фактического использования для служебных поездок личного легкового автомобиля Работника определяется по Табелю учета рабочего времени. В случае использования для служебных поездок личного легкового автомобиля Работника в течение неполного календарного месяца, сумма компенсации определяется пропорционально дням фактически отработанному времени.

5.1.3 Сумма компенсации за месяц выплачивается на основании Приказа директора.

При отсутствии Приказа и/или указания в Приказе Работника сумма компенсации за месяц не выплачивается.

5.2. Порядок предоставления компенсации:

Кто	Когда	Что делает	Куда передает
Руководитель работника	Ситуационно, по необходимости	Готовит служебную записку о необходимости заключения Договора, с указанием: <ul style="list-style-type: none">размера Компенсации;срока действия договора (не более срока действия трудового договора)	Бухгалтеру
Бухгалтер	При поступлении запроса	<ul style="list-style-type: none">оформляет Договор на компенсацию в соответствии с утвержденным перечнем должностей, имеющих разъездной характерзапускает договор на согласование, осуществляет утверждение и подписание.	Работник
Работник	Не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным	<ul style="list-style-type: none">Представляет отчет с отражением общей информации о времени использования и пробеге транспортного средства в служебных целях, а также расходов на приобретение горюче-смазочных материалов с приложением путевых листов и чеков ККТ АЗС. Работодатель утверждает отчет Работника в течение двух рабочих дней.	Руководитель работника, Главный бухгалтер
Главный бухгалтер	Не позднее 8-го числа месяца, следующего за отчетным	<ul style="list-style-type: none">проверяет фактическое количество дней использования для служебных поездок личного автомобиля Работником, исключая дни нахождения Работника в командировке, отпуске, на больничном и т.п. (сверяясь с табелем учета рабочего времени).определяет сумму Компенсации путем деления суммы Компенсации, указанной в договоре, на количество рабочих дней месяца и умножения на	руководитель

		количество дней фактического использования для служебных поездок автомобиля.	
Главный бухгалтер	Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным	<ul style="list-style-type: none"> ▪ обеспечивает выплату компенсации 	