

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, замещающим должности в исполнительных органах области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Владимирской области, и работникам государственных учреждений области, утвержденного Постановлением администрации Владимирской области от 27.06.2019г. №469 и определяет порядок организации служебных командировок сотрудников колледжа как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

Положение распространяется на всех сотрудников, состоящих с работодателем в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по Приказу директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.3. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке, если наступил срок предоставления Авансового отчета.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника 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 или обратно к месту работы на служебном транспорте, на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из города Владимира, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в город Владимир. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие 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.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства в время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании составленной ими Заявки-расчета командировочных расходов и Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504512) в виде электронного документа в программе «1С».

3.2. Перевод денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

3.3. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному в колледже.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома Руководителя.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования;
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами в размере фактически понесенных расходов, но не выше стоимости проезда:

а) работникам, занимающим руководящие должности (руководитель организации, заместители руководителя организации):

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К";

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

б) иным категориям работников:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, вокзала, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, а также возмещение расходов на такси при предъявлении обоснованности расходов производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения директора колледжа.

4.4. При командировках по России размер суточных составляет:

- 100 руб. за каждый день нахождения в командировке при командировании на территории Владимирской области;
- 300 руб. за каждый день нахождения в командировке при командировании на территории Российской Федерации (кроме Владимирской области).

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.5. Расходы по найму жилого помещения на территории Российской Федерации, в том числе расходы по бронированию и найму номера в гостинице или ином средстве размещения, предназначенном для оказания гостиничных услуг (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение), возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, — в размере 30 процентов от установленной нормы суточных за каждый день командировки.

4.6. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

При направлении работников в служебную командировку на территории иностранных государств суточные им выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в рублях по норме, установленной пунктом 4.4. настоящего Положения;

б) при проезде и за время пребывания на территории иностранного государства - в иностранной валюте в размерах для государства, в которое направляется командированный работник, по нормам, установленным для государственных гражданских служащих области Указом Губернатора области от 16.11.2006 N 19 "О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Владимирской области".

При следовании с территории иностранного государства в Российскую Федерацию день пересечения государственной границы Российской Федерации и время нахождения в пути к месту постоянной работы включаются в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных подпунктом "а" пункта 4.6. настоящего Положения.

При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации и время дальнейшего проезда по территории иностранного государства включаются в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных подпунктом "б" пункта 4.6. настоящего Положения.

В тех случаях, когда работник, направленный в командировку за границу, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных этому лицу не производит.

Если принимающая сторона не выплачивает командированному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание (завтрак, обед и ужин), то суточные ему выплачиваются в размере 30 процентов от размера суточных, установленных подпунктом "б" пункта 4.6. настоящего Положения.

4.7. Оплата и 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 с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

4.8. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы:

финансовый отчет об израсходованных им суммах.

Финансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с финансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы).

Заместитель главного бухгалтера формирует Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в программе «1С». Сотрудник не позднее 1-го рабочего дня после формирования электронного документа Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подписывает его простой электронной подписью в программе «1С».

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

5.3. К работнику, в порядке, установленном ст. 192-193 ТК РФ, за несвоевременную сдачу или оформление документов, перечисленных в настоящем Положении может быть применено дисциплинарное взыскание.