

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного
комитета Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Республики Крым
«Симферопольский колледж сферы
обслуживания и дизайна»


Б.В. Ячменев
« 30 » 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Республики Крым
«Симферопольский колледж сферы
обслуживания и дизайна»


Е.С. Назарова
« 30 » 12 2021 г.



Введено в действие приказом

от « 30 » 12 2021 г. № 358-0

**Положение
о служебных командировках
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Крым «Симферопольский колледж сферы
обслуживания и дизайна»**

г. Симферополь
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки, как на территории России, так и на территории иностранных государств работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна» (далее – Колледж).

1.2. Служебная командировка – поездка работника по приказу директора Колледжа на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Колледжа.

1.4. К служебным командировкам не относятся:

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется приказом директора Колледжа 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 к месту командирования или обратно к месту работы 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 личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

2.3. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия 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, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

При определении даты выбытия и прибытия работника к месту командировки необходимо учитывать время для прохождения регистрации пассажиров, паспортного контроля, время для получения багажа и прочие процедуры связанные с посадкой и прибытием транспортного средства.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором Колледжа.

2.5. На работника, находящегося в командировке, распространяются, режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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 своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление служебной командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является приказ о направлении в командировку.

3.2. Информация о командировании работника вносится в журнал регистрации работников, выбывающих в командировку.

4. Командировочные расходы

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;
- по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;
- связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;
- приобретение канцелярских товаров, сопутствующих товаров;
- приобретение горюче-смазочных материалов на личный легковой автомобиль.

4.3. 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, работнику выплачиваются суточные.

4.3.1. Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

4.3.2. Суточные устанавливаются в следующих размерах:

- 100 рублей - при командировании в пределах Российской Федерации,

кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга

- 300 рублей - при командировании в города Москву и Санкт-Петербург.

При направлении командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации (за исключением Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики) суточные выплачиваются в иностранной валюте по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты или в рублях в размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств законодательством Российской Федерации.

При направлении командированного лица в служебную командировку в Донецкую Народную Республику или Луганскую Народную Республику суточные выплачиваются в размере 1500 рублей.

4.4. Расходы, по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.4.1. При проезде к месту командировки воздушным транспортом возмещается стоимость проезда эконом-классом.

4.4.2. При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом возмещается стоимость проезда в купейном вагоне фирменного поезда.

4.4.3. Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, в том числе на такси, на провоз багажа. При отсутствии документов, подтверждающих размер расходов на проезд в аэропорт или на вокзал, на провоз багажа, расходы возмещаются в размере фактически понесенных, но не более 1000 руб. за одну поездку.

4.4.4. Суточные в иностранной валюте выплачиваются при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации в размерах, определяемых настоящим Положением.

Суточные выплачиваются в следующем порядке:

– при следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте;

– при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

4.4.5. Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

4.4.6. При направлении работника в командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.5. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Колледжа только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.6. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.7. Работнику возмещаются расходы на служебные телефонные переговоры. При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы (детализированные счета оператора связи), на основании служебной записки с обоснованием необходимости таких переговоров. Расходы возмещаются в сумме фактически понесенных расходов, но не более 200 руб. в сутки.

4.8. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных или бухгалтерия возмещает затраты по факту прибытия из командировки работника, на основании предоставленных документов.

4.9. Работникам возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более 2 000 руб. за сутки.»

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах:

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

- 2 500 руб. за каждый день нахождения в командировке за пределами Российской Федерации.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

4.10. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4.11. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) 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 (приложение), которая представляется 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).

4.12. Работнику возмещаются расходы на приобретения горюче-смазочных материалов за использование для служебных поездок личного легкового автомобиля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, другими локальными актами Колледжа.

5. Плата за работу в выходные дни в командировке

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день.

Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

6.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса Российской Федерации при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

6.3. При направлении в командировку работнику выдается денежный аванс на оплату:

- расходов на проезд;
 - расходов по найму жилого помещения;
 - дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)
- или бухгалтерия возмещает затраты по факту прибытия из командировки работника, на основании предоставленных документов.

7. Порядок предоставления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;

- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Колледжем;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;
- документы, подтверждающие расходы на приобретении канцелярских товаров, сопутствующих товаров;
- приобретение горюче-смазочных материалов на личный легковой автомобиль.

7.3. При отсутствии документов, подтверждающих расходы, связанные с пребыванием работника в командировке, возмещение расходов производится по приказу директора Колледжа на письменное обращение (заявление) работника следующим образом:

7.3.1. расходы по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных пунктом 4.10 настоящего Положения.

7.3.2. расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в вагоне купе или стоимости авиабилета эконом-класса, при наличии документа транспортной компании (организации) подтверждающего стоимость проезда.

7.3.3. расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы возмещаются в размере установленных п.4.4.3. настоящего Положения.

7.3.4. расходы на служебные телефонные переговоры, возмещаются в сумме, установленной пунктом 4.7. настоящего Положения.

7.3.5. расходы по получению виз, и расходы, связанные с обменом наличной валюты, при отсутствии документов не возмещаются.

7.4. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник, который использует личный автомобиль для служебных поездок, обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировке, служебную записку с обоснованием понесенных расходов.

7.5. По истечению отчетного периода (месяц) предоставить путевой лист, подтверждающий использование личного автомобиля для служебных поездок.

8. Заключительные положения

8.1. Выплата аванса на командировочные расходы, возмещение расходов по командировке производится по заявлению работника путем перечисления денежных средств на карточный счет работника в банке.

8.2. Остаток денежных средств, не использованный согласно авансовому отчету, подлежит возврату работником в той валюте, в которой был выдан аванс (перерасчет), не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

8.3. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный пунктом 7.4. настоящего Положения, соответствующая сумма подлежит удержанию из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4. Размеры суточных расходов, предельные размеры возмещения расходов, не подтвержденных документально, устанавливаются настоящим Положением и могут изменяться приказом директора Колледжа, при наличии экономических условий.

8.5. Настоящее Положение действует бессрочно. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора Колледжа.

Приложение
к Положению о служебных командировках

(ОБРАЗЕЦ)

Директору ГБПОУ РК «СКСОИД»

от _____

Служебная записка

Сообщаю, что я _____

отправился в командировку (дата отправления) _____

В (место командировки) _____

используя собственный транспорт:

Наименование транспортного средства	
Марка	
Регистрационный номер	

Вернулся обратно _____

Таким образом, продолжительность поездки составила _____ календарных дней.

Прошу оплатить мне расходы по командировке согласно законодательству Российской Федерации.

Приложение:

1. Путевой лист.
2. Кассовые чеки АЗС от _____ 20__ г.
3. Квитанция гостиницы _____ от _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

/ _____ /

Памятка командированному сотруднику

До начала командировки

Не забудьте получить в бухгалтерии или кадровой службе командировочное удостоверение.

Проверьте, чтобы все необходимые графы удостоверения были заполнены.

Во время командировки

Все ваши расходы во время командировки должны быть подтверждены документами; неподтвержденные расходы Вам не оплатят.

Не выбрасывайте никакие документы, даже если считаете, что они Вам не понадобятся, – предоставьте решение этого вопроса бухгалтерии.

Документы, подтверждающие расходы на проезд.

Сохраняйте все проездные документы (авиа-, железнодорожные и автобусные билеты).

Если вы ехали на поезде, по окончании поездки не забудьте забрать билет у проводника.

Если во время поездки вы пользовались постельными принадлежностями, потребуйте документ, подтверждающий оплату этой услуги.

Документы, подтверждающие расходы на проживание.

Выписываясь из гостиницы или общежития, не забудьте взять в регистратуре документы, подтверждающие стоимость проживания (счет, желательно на бланке строгой отчетности, и (или) счет-фактуру).

При этом проследите, чтобы в них был выделен налог на добавленную стоимость отдельной суммой. Например, если в гостиничном счете записано: «Итого: стоимость XXX руб., в том числе НДС», попросите записать: «Итого: стоимость XXX руб., в том числе НДС – XXX руб.» и дополнительно выписать счет-фактуру.

Документы, подтверждающие цель командировки.

Сохраняйте все документы, имеющие отношение к служебному заданию (например, проект договора, план семинара и т. п.).

Перед отъездом не забудьте проставить отметки о прибытии и выбытии в командировочном удостоверении. Проследите, чтобы эти отметки соответствовали дням проживания в гостинице.

По окончании командировки.

В течение трех дней по возвращении из командировки заполните авансовый отчет (бланк можно взять в бухгалтерии) и приложите к нему все документы. Если вы не знаете, как заполнить ту или иную графу авансового отчета, проконсультируйтесь в бухгалтерии.

Всего прошито, пронумеровано и
скреплено печатью
Генеральный
) листов

Менеджер общего отдела
ГБОУ «СКОИД»
Е.В. Куреева

