

Негосударственное (частное) образовательное учреждение
среднего профессионального образования

ЕССЕНТУКСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании

Педагогического совета колледжа

Протокол № 5 от 03.02.2015 года



УТВЕРЖДАЮ

директор ЕКУБиП

О.А. Костенко

03 февраля 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ**

Ессентуки

2015

В связи с решением Учредителя (№ 1 от 14.05.2015г.)
Негосударственное (частное) образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»
переименовано в Негосударственное (частное)
профессиональное образовательное учреждение
«Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»

№ 48 от 15.06.2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников НОУ СПО ЕКУБиП (далее - колледж).

Положение о командировках работников регламентировано следующими нормативными документами:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 42, ст. 4821; 2013, N 20, ст. 2504);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. N 1595 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации"

1.2. Служебной командировкой работника является инициированная директором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Ессентуки для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам колледжа.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих с колледжем в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте "Работники".

1.4. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. В случае, если оплата по среднему заработку ухудшает положение работника, т.е. фактически меньше оплаты по окладу, Колледж компенсирует данную разницу, посредством доплаты до величины оклада.

1.5. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности колледжа;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.6. В случае командирования руководящего состава на срок более пяти дней, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, обязано назначить сотрудника, временно исполняющего его обязанности, с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника.

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами;

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;

- 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.

1.8. Обязанность по документальному оформлению, учету командировок работников колледжа возлагается на начальника отдела кадров.

1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. Основанием для направления в служебную командировку является решение о направлении в командировку, оформляемое в виде приказа.

2.2. Распоряжение директора колледжа о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

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

3. Срок и режим служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки устанавливается приказом директора колледжа исходя из:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения мероприятия;
- условий договора, которым предусмотрены обязательства колледжа по командированию работников.

3.2. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращению из служебной командировки.

3.3 В случае проезда работника к месту командирования или обратно на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командировки указывается в служебной записке.

3.4. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки. Аналогично определяется дата приезда работника в место постоянной работы.

3.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован. Подтверждением работы в выходные дни является выписка из табеля учета рабочего времени организации, в которую был командирован Работник.

3.6. В случаях, когда работник командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в размере двойной тарифной ставки. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

3.7. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы. Если дата проездного документа не совпадает с датой начала/окончания командировки согласно приказу о направлении в командировку, а также в случае утраты проездных документов возмещение расходов на проезд облагается НДФЛ по ставке 13%.

3.8. Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления работника, утвержденного директором.

3.9. Досрочное возвращение из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение служебного задания, невозможность выполнения задания и т.п.) согласовывается с непосредственным руководителем. Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания в командировке.

3.10. Самовольный выезд из служебной командировки работника без уважительных причин и согласования с непосредственным руководителем является нарушением трудовой дисциплины. В данном случае транспортные командировочные расходы оплате не подлежат.

3.11. При отправлении/прибытии в командировку/из командировки в течение рабочего дня вопрос о выходе на работу решается по согласованию с руководителем.

3.12. Табель учета рабочего времени командированного ведется по основному месту работы.

4. Командировочные расходы

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

4.1.1. Суточные за каждый день нахождения в командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно в размере:

- 700 руб. при командировке в населенные пункты РФ.
- 2500 руб. при командировке за пределы РФ.

Суточные расходы могут быть увеличены на основании приказа директора колледжа. Суточные, оплачиваемые сверх нормы, облагаются НДФЛ в размере 13%

4.1.2. Фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- по найму жилого помещения;
- на проезд до места назначения и обратно;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок и обратно, в том числе расходы на оплату услуг такси;
- расходы на билеты поезда-экспресс до/от аэропорта;
- расходы на аренду и содержание автомобилей при нахождении в командировке;
- расходы на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры согласно Положению о корпоративной мобильной связи;
- по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;

- на медицинские услуги в случаях, предусмотренных Министерством здравоохранения, в случае нахождения работника в командировке на территории Российской Федерации, на медицинские услуги, предусмотренные договором со страховой компанией;

- связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

4.2. Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы и которые выделены отдельной строкой, признаются доходом командированного работника и облагаются НДФЛ по ставке 13%.

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

4.4. Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным или 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.

4.5. Расходы в связи с возвращением командированным работником ранее приобретенного билета на поезд, самолет или другое транспортное средство по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь, погодные условия) могут быть возвращены только при наличии документа, подтверждающие такие расходы.

4.6. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия и в день выезда при наличии документов, оформленных надлежащим образом:

- счета-фактуры, акта выполненных работ;
- счета за проживание по форме №3-Г;
- расписки физического лица – арендодателя частной квартиры о получении арендной платы от командированного работника с указанием удержания НДФЛ в размере 13% от суммы арендной платы.

4.7. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных:

- наличными денежными средствами, полученными командированным работником из кассы;
- с использованием корпоративной банковской карты

В случае перерасхода денежных средств, колледж компенсирует командировочные расходы работнику путем зачисления их на зарплатную карту работника с указанием в платежном поручении в назначении платежа: «Оплата перерасхода подотчетных сумм».

Если аванс не был выдан в соответствующей валюте, валютные расходы пересчитываются по курсу ЦБ, действующему на дату утверждения авансового отчета.

4.11. В тех случаях, когда командированному работнику был выдан аванс на расходы по служебной командировке, а документы, подтверждающие произведенные работником расходы не могут быть представлены, директор колледжа может разрешить оплату расходов по найму жилья в пределах установленных норм и оплату проезда по минимальной стоимости.

4.12. Суточные расходы:

4.12.1. За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке.

4.12.2. Выплата суточных производится в пределах, установленных настоящим Положением. Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда.

4.12.3. Возмещение суточных расходов работникам, направленным в командировку за границу, выплачиваются в следующем порядке: со дня пересечения государственной границы при выезде из РФ суточные выплачиваются исходя из расчета суточных для заграничной командировки, а со дня въезда в РФ – исходя из нормы суточных для командировки в пределах РФ. В случае, если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных не производится.

4.12.4. Работнику, выехавшему в командировку за границу и возвратившемуся из-за границы в Россию в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50% от нормы, указанной в п. 4.1.1.

4.12.5. Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем, который направил работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

5. Порядок представления отчета о командировке и произведенных расходах

5.1. В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

5.2. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной карточкой, безналичным пересчетом).

В случае проезда работника к месту командирования или обратно на личном транспорте работник предоставляет дополнительную служебную расписку одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

5.3. 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 им лично;
- ксерокопия отметок в заграничном паспорте при зарубежных командировках.

По всем дополнительным расходам должны быть предоставлены подтверждающие документы.

5.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки, либо удерживается из заработной платы на основании Приказа директора колледжа и расписки работника о его согласии на удержание.

5.5. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

5.6. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени колледжа.

5.7. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы(программы, сертификаты, удостоверения).

5.8. При нарушении сроков предоставления авансовых отчетов, указанных в п. 5.3. настоящего Положения, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено приказом директора колледжа.