

Министерство образования и науки РТ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Бугульминский аграрный колледж»

(ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Бугульминский
аграрный колледж»


Ф.Ю.Гатин

«22»  2017 год

Положение

о командировках государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Бугульминский аграрный колледж»
Республики Татарстан

г. Бугульма, 2017 г.

Содержание

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Продолжительность командировок	4
3. Документооборот при направлении работников в командировки	5
4. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда командированного работника	6
5. Возмещение командировочных расходов	6
6. Обязанности, права и ответственность работника	8
7. Заключительные положения	8
Приложение А. Форма приказа о направлении работника в командировку	9
Приложение Б. Форма служебной записки о направлении работника в командировку..	10
Приложение В. Лист регистрации изменений в документе	11
Приложение Г. Лист ознакомления с документом и изменениями в нем	12

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования отношений, возникающих при предоставлении гарантий командируемым работникам: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы на время командировки работника и должности.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия предоставления командировочных расходов, являются:

- Трудовой кодекс;
- Федеральный закон от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон о бухгалтерском учете);
- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Приказ Минфина РФ от 02 августа 2004г. №64н «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" организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановление Правительства РФ от 02 октября 2002г. №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».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает основные правила направления работников ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж» (далее - колледж) в служебные командировки (далее - командировки).

1.2. Под «работниками» понимаются физические лица, заключившие с Колледжем трудовые договоры.

1.3. Под «командировкой» понимается поездка работника по решению директора колледжа (иного уполномоченного лица) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Не признаются командировками поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер, если соответствующие условия зафиксированы в должностных инструкциях либо в трудовых договорах, заключенных с ними.

1.4. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются:

- на руководителя структурного подразделения, работник которого направляется в командировку;
- на начальника отдела кадров;
- на главного бухгалтера.

2. Продолжительность командировок

2.1. Продолжительность командировки работника (работников) определяется директором колледжа (иным уполномоченным лицом), а в отношении руководителя учреждения - учредителем на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам).

2.2. Продление срока командировки или сокращение срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости на основании приказа директора колледжа (иного уполномоченного лица).

Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

В случае необходимости продления командировки или ее отмены, руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно сообщить об этом в службу отдела кадров, путем написания служебной записки с просьбой продлить или отменить командировку.

2.3. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.4. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется на основании командировочного удостоверения (унифицированная форма Т10), проездных документов, документов по найму жилого помещения в месте командирования, квитанцией парковок, которые предоставляются работником по возвращении из служебной командировки при длительности командировки более одного дня.

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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997г. №490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

2.5. При однодневных командировках на служебном транспорте командировочное удостоверение не оформляется.

2.6. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства с места постоянной работы командированного, а днем прибытия - день прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее - следующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

2.7. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.

Факт задержки командированного в пути следования по не зависящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

2.8. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

2.9. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Вопрос о явке на работу в день отъезда и в день прибытия из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в командировку по решению руководителя в выходной день, решается по договоренности с непосредственным руководителем.

2.11. В случае временной нетрудоспособности работников во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке (выписан больничный лист). При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы на наем жилого помещения (за исключением того времени, когда работник находился на лечении в стационаре). Выплаты производятся 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 места жительства.

2.12. Документооборот при направлении работников в командировки

2.13. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя учреждения (иного лица, уполномоченного лица) Приложение А.

2.14. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников). При принятии решения о направлении подчиненного работника в командировку руководитель оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы организации. Руководитель структурного подразделения (работник) обязан подготовить служебную записку с просьбой направить работника в командировку (приложение Б) не менее чем за 3 (три) рабочих дня до направления работника в командировку, в исключительных случаях не позднее, чем за сутки до направления работника в командировку.

2.15. Отдел кадров с учетом ст. 203, 259, 264 и 268 ТК РФ и на основании служебной записки готовит приказ о направлении работника (работников) в командировку. Командировочное удостоверение с отметкой об убытии готовится отделом кадров, в случае направления в командировку длительностью более одного дня.

2.16. Приказ о направлении работника в командировку должен быть передан в бухгалтерию для оформления соответствующих документов для получения командировочных расходов. Командировочное удостоверение выдается командируемому работнику.

2.17. Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

2.18. Денежный аванс перечисляется работнику на лицевой счет в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов на наем жилого помещения и суточных, на основании приказа.

2.19. Авансовый отчет, заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры и т.д.), работник обязан представить в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней после возвращения из командировки.

2.20. К авансовому отчету работником прилагаются:

2.21. все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете;

2.22. командировочное удостоверение и (или) иной документ свидетельствующий 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).

2.23. Расходы на проезд воздушным транспортом подтверждаются маршрутной квитанцией, поскольку согласно Приказу Минтранса РФ от 08 ноября 2006г. №134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» электронный пассажирский билет и багажная квитанция в гражданской авиации представляет собой документ, используемый для удостоверения договора перевозки пассажира и багажа, в котором информация о воздушной перевозке пассажира и багажа представлена в электронно-цифровой форме. Посадочного талона для подтверждения расходов на проезд воздушным транспортом не требуется.

2.24. Расходы на проживание могут быть подтверждены работником не только формой ЗГ, но и другими документами (договором найма жилого помещения и др.).

2.25. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру в течение трех рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. А если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он выплачивается работнику перечислением на его лицевой счет.

2.26. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда командированного работника

2.27. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой (разд. 5 настоящего

Положения).

2.28. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, в случае средневенной заработной платы по расчету при начислении ее за дни командировки, производить доплату до установленного заработка по НСОТ, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ). Расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные возмещаются в размерах, установленных настоящим Положением.

3. Возмещение командировочных расходов

3.1. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику, входят:

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

3.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом;

б) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего типа.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

В исключительных случаях, по согласованию с руководителем, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено п. 5.2 настоящего Положения. Факт отсутствия билетов должен быть документально зафиксирован.

3.3. Расходы на наем жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются работнику по фактическим расходам за одноместный гостиничный номер (стандартный) на основании первичных подтверждающих документов.

Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленному в командировку работнику бесплатного помещения. Расходы на наем жилого помещения возмещаются работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия, которые устанавливаются бухгалтерией на основании первичных документов

3.4. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Размер суточных в день при командировках на территории РФ и РТ составляет 100 рублей за счет бюджетных и внебюджетных средств.

Работникам оплата проезда производится на основаниях, указанных в п. 5.2 настоящего Положения. Направленность таких переговоров должна быть подтверждена резолюцией непосредственного руководителя на составленной работником служебной записке.

3.5. При однодневных командировках суточные не выплачиваются.

3.6. Если командированный работник по окончании командировки по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы на наем ему не возмещаются, суточные за время остановки работника по собственному желанию в месте командирования не выплачиваются.

4. Обязанности, права и ответственность работника

4.1. Командируемый работник обязан:

- сообщить в отдел кадров о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение;
- подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя);
- после прибытия к месту командировки, уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом;
- в месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить необходимые документы, подтверждающие его представительство от имени организации;
- находясь в месте командировки выполнить ее цели;
- сдать непосредственному руководителю отчет об итогах выполнения задания на командировку в день явки на работу после возвращения из командировки;
- сдать в бухгалтерию авансовый отчет и документы, подтверждающие производственные расходы в сроки, установленные настоящим Положением.

4.2. Работник имеет право:

- досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем);
- рассчитывать на помощь руководства организации в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов и др.).

5. Заключительные положения

5.1. К работнику в порядке, установленном ст. 192-193 ТК РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание:

- за несвоевременное оформление служебной записки о направлении работника в командировку;
- за несвоевременную сдачу или оформление документов.

5.2. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство.