

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КГБПОУ «Приангарский
политехнический техникум»



М.В. Полоротов

2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ
КГБПОУ «ПРИАНГАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом КГБПОУ «Приангарский политехнический техникум» (далее - Учреждение), разработанным и принятым в соответствии с:

- Ст. 8, ст. ст. 164 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (далее – Постановление правительства № 749);
- Постановлением Правительства Красноярского края от 29.08.2017 г. № 505-п «Об утверждении порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в Правительстве Красноярского края, органах исполнительной власти Красноярского края, администрации Губернатора Красноярского края, краевых государственных учреждениях»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным 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»;
- Указаниями Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Законом Красноярского края от 02.12.2015 г. № 9-3977 «О возмещении отдельным категориям работников расходов, связанных со служебными командировками, и при переезде на работу в другую местность»;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н).

1.2. Настоящее положение определяет особенности направления работников в

2

служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;
- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения Учреждения (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;
- расходы, связанные с командировкой, - расходы по проезду, по найму жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя расходы, относящиеся к служебной командировке;
- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме № 0504505, утвержденной Приказом № 52н;
- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 Трудового Кодекса Российской Федерации).

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 Трудового Кодекса Российской Федерации). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 Трудового Кодекса Российской Федерации, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");
- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 Трудового Кодекса Российской Федерации).

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он

командирован.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. При направлении работника в командировку, специалист по кадрам выполняет следующие действия:

- подготавливает проект приказа о направлении работника в командировку и передает его на подпись директору Учреждения;
- знакомит командируемого работника с приказом о направлении в командировку;
- передает копию приказа о направлении работника в командировку в бухгалтерию;
- подшивает приказ о направлении в командировку в папку «Приказы по командировкам».

2.2. Денежный аванс на командировочные расходы выдается под отчет лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров (контрактов), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом директора. Основанием для оформления приказа директора является служебная записка руководителя структурного подразделения.

2.3 Для получения денежного аванса работник оформляет письменное заявление. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему положению.

2.4 На основании приказа о направлении в командировку, заявления работника Учреждения осуществляется перечисление на зарплатную банковскую карту командируемого работника под отчет денежных средств (денежного аванса) в пределах сумм расходов, установленных настоящим Положением.

2.5. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет по форме 0504505, утвержденной Приказом № 52н, с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

2.6. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки. Работник имеет право заполнять авансовый отчет автоматизированным способом.

2.7. Бухгалтерия проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица, авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

2.8. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

2.9. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается директором учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

2.10. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его директором осуществляются в течение двух рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

2.11 Окончательный взаимный расчет между работником и работодателем производится в течение трех рабочих дней после представления авансового отчета

работника об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах с учетом выданного работнику перед отъездом денежного аванса на командировочные расходы.

2.12 В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 3.9. настоящего Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 Трудового Кодекса Российской Федерации вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.13. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат с соблюдением требований ст. 137 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.14. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.2. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам, которые он должен представить по возвращении.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, 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).

3.3. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

3.4. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Учреждении.

3.5. В целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может

быть продлен по распоряжению директора Учреждения. Порядок действий при продлении срока служебной командировке соответствует порядку действий при направлении в служебную командировку, указанному в разделе 2 настоящего Положения.

3.6. При досрочном окончании командировки по распоряжению директора Учреждения Работник может быть отозван из служебной командировки.

4. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

4.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных в разделе 5 настоящего Положения.

4.2. В случае временной нетрудоспособности работника, в период служебной командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- суточные на весь период, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- за период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

5. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

5.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 5.1 настоящего Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета;

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

5.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте), возмещаются по фактическим затратам командированного работника, подтвержденных проездными

документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в вагоне с четырехместным купе пассажирского поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования (за исключением такси).

5.4. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала и т.д.)

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет.

Согласно Приказу Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и пункту 2 Приказа Минтранса России от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте» маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) и контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) являются документами строгой отчетности и применяются для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Поэтому если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета для целей налогообложения, являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость

перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту, и (или) контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученный в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

Пунктом 2 Приказа Минтранса России от 31.08.2011 № 228 «Об установлении формы электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте» установлено, что контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Таким образом, в случае подтверждения расходов на приобретение железнодорожного и (или) авиабилета вышеуказанными документами для целей налогообложения прибыли организации дополнительных документов, подтверждающих оплату билета, в том числе выписки, подтверждающей оплату банковской картой, не требуется (письмо Минфина России от 14.01.2014 № 03-03-10/438).

5.5. Возмещение расходов по проезду не производится при отсутствии документов, их подтверждающих.

5.6 Если работник убывает в командировку ранее даты, указанной в приказе о командировании (возвращается из командировки позднее установленной даты), оплата его проезда в некоторых случаях не может рассматриваться как компенсация расходов, связанных со служебной командировкой.

Если срок пребывания в месте командирования значительно превышает срок, установленный приказом о командировании (например, в случае, если сразу после окончания командировки работнику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования), имеет место получение работником экономической выгоды в виде оплаты организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы.

В этом случае оплата Учреждением за сотрудника обратного билета со сроком приезда позднее окончания срока командировки, обозначенного в приказе о командировании, в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 211 НК Российской Федерации, признается его доходом, полученным в натуральной форме. Стоимость указанного билета подлежит обложению налогом на доходы физических лиц в полном объеме в соответствии с положениями статьи 211 НК РФ.

Если работник остается в месте командирования, используя выходные или нерабочие праздничные дни, оплата организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы не приведет к возникновению у него экономической выгоды.

Аналогичный подход используется в случае выезда работника к месту командировки до даты ее начала.

5.7. Расходы по найму жилого помещения не могут превышать стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

5.8. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам 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, в следующих размерах:

а) для командировок по территории России:

- 500 рублей - при направлении в служебную командировку в города федерального значения, административные центры субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера.

- 350 рублей - при направлении в командировку на иной территории Российской Федерации.

б) для командировок за пределами России:

- 2 500 рублей.

5.7.1 За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных настоящим Постановлением.

5.7.2 При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных для служебных командировок при проезде по территории иностранного государства (в порядке и размерах установленным настоящим Положением), а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах Российской Федерации.

5.7.3. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте, служебном паспорте или дипломатическом паспорте работника. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены, межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

5.8. Возмещение командировочных расходов производится из средств субсидии на выполнение государственного задания и (или) приносящей доход деятельности, образованной из прибыли после налогообложения, согласно утвержденного плана финансово - хозяйственной деятельности Учреждения.

6. ПЛАТА ЗА РАБОТУ В ВЫХОДНЫЕ ДНИ В КОМАНДИРОВКЕ

6.1. 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.

6.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день в командировке оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации в

двойном размере либо в одинарном размере с предоставлением работнику дня отдыха, не подлежащего оплате, в текущем месяце.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до его отмены приказом директора или до введения нового Положения о служебных командировках.

7.2. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

Приложение № 1 к Положению о
служебных командировках

Директору КГБПОУ
«Приангарский политехнический
техникум»
М.В. Полоротову

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (наименование должности, Ф.И.О. сотрудника)

Резолюция: Выдать (перечислить)
Отказать
Прошу переговорить
Предоставить обоснование

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с направлением в командировку с ____ . ____ .20__ г. по ____ . ____ .20__ г.,
прошу выдать (перечислить) под отчет на командировочные расходы денежные
средства, с последующим отчетом в 3-х дневный срок, в сумме _____ руб. ____ коп

_____ руб. (суточные);

_____ руб. (расходы по проезду);

_____ руб. (расходы по найму жилого помещения)

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__

СОГЛАСОВАНО:

Задолженности по предыдущим авансам нет.

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РИАН АРСКИЙ»
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

Принято, пропущено и
скреплено отпечатком печати

листов

Директор

М.В. Подорогов

