



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «30» 05 2017

№ 446 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ

Санкт-Петербург 2 0 1 7

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	Гальчук О.Л.	<i>Гальчук</i>	30.05.17
Согласовано	Начальник отдела кадров	Арцинеков М.К.	<i>Арцинеков</i>	30.05.2017
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.	<i>Ганичева</i>	30.05.2017
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.	<i>Шорина</i>	30.05.2017

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «30» 05. 2017
№ 446 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее – Учреждение), разработанным в соответствии с Трудовым кодексом, а также следующими правовыми нормативными актами:

1.1.1. Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 №755 "О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга).

1.1.2. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749"Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки");

1.1.3. Указаниями Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

1.1.4. Приказом Минфина России от 02.08.2004 №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" (далее - Приказ Минфина России от 02.08.2004 №64н).

1.2. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников, заключивших трудовых договор с учреждением.

1.3. Согласно настоящему положению служебной командировкой является поездка работника по распоряжению директора на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы.

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

1.5. Работникам, направленным в служебную командировку, гарантируются:

1.5.1. Сохранение места работы (должности).

1.5.2. Выплата среднего заработка за все рабочие дни, предусмотренные графиком работы учреждения.

1.5.3. Возмещение связанных со служебной командировкой.

1.5.4. Выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в

установленном порядке.

1.5.5. В случае направления в служебную командировку учреждение возмещает работнику:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения директора.

2. Порядок направления работников в служебную командировку

2.1. В целях направления работника в служебную командировку начальник подразделения, в котором работает командируемый работник, не позднее 14 дней до начала командировки пишет на имя директора колледжа служебную записку, в которой указываются:

2.1.1. Ф.И.О. и должность работника.

2.1.2. Место служебной командировки (наименование принимающей стороны и населенный пункт).

2.1.3. Цель служебной командировки (содержание служебного поручения).

2.1.4. Срок служебной командировки.

Завизированная директором служебная записка подлежит передаче в отдел кадров не позднее, чем за две недели до начала командировки.

2.2. Работник отдела кадров:

2.2.1. Не позднее десяти дней до начала командировки подготавливает проект приказа о направлении работника в служебную командировку по форме № Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме № Т-9а) и передает его на подпись директору учреждения.

2.2.2. Знакомит командируемого работника с приказом о направлении в служебную командировку.

2.2.3. Оформляет привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст.113 ТК РФ, если день отъезда в служебную командировку (день приезда из командировки), дни нахождения в пути совпадают с выходным или нерабочим праздничным днем и в иных случаях.

2.2.4. Передает копию приказа о направлении работника в служебную командировку в бухгалтерию.

2.3. На основании приказа о направлении в служебную командировку работник заполняет заявление на выдачу подотчет аванса на расходы, связанные со служебной командировкой (Приложение №1) и согласовывает ее с бухгалтером. После согласования заявление передается директору на утверждение.

2.4. На основании завизированного директором заявления работнику выдается денежный аванс.

2.4.1. Денежный аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

2.4.2. Денежный аванс может быть выдан следующими способами:

Наличными из кассы учреждения.

Путем перечисления на зарплатную банковскую карту работника.

2.5. По возвращении из служебной командировки работник обязан представить в течение трех рабочих дней авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой. В случае направления работника в служебную командировку на территорию иностранного государства к авансовому отчету, также прилагаются: чек об оплате виз, квитанция об оплате медицинской страховки, копия заграничного паспорта (копии заграничных паспортов) с отметками пунктов пропуска через Государственную границу Российской Федерации.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

3.2.1. 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, которая представляется работником по возвращении из служебной 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).

3.2.2. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в служебной командировке работник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командирования. 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 РФ от 09.10.2015 N 1085.

3.2.3. При отсутствии документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ 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).

3.3. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 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. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

3.4. Продление срока служебной командировки допускается на основании письменного заявления работника утвержденного директором.

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с директором учреждения.

4. Размеры и порядок возмещения расходов при служебных командировках на территории РФ

4.1. Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд и наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации в соответствии с нормативами расходов предусмотренными Правительством Санкт-Петербурга.

4.2. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) возмещаются в размере 500 руб. (за исключением случаев, предусмотренных в п.4.2.1. настоящего положения) за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

4.2.1. Возмещение суточных при направлении в служебную командировку в Москву производится в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая нерабочие и праздничные дни.

4.2.2. При служебных командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.2.3. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора колледжа при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.3. Возмещение расходов, связанные с бронированием и наймом жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку

работнику предоставляется бесплатное помещение) производится в соответствии с фактическими расходами, подтвержденными соответствующими документами в пределах следующих норм:

4.3.1. Директору, его заместителям – не более стоимости двухкомнатного номера.

4.3.2. Работникам – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице.

4.3.3. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работникам обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командировки и обратно.

4.3.4. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилья, указанные расходы возмещаются в размере 30 процентов от нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

4.4. Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) с учетом пунктов транзитного следования возмещаются:

4.4.1. Директору, его заместителям:

4.4.1.1. Железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону бизнес-класса, с двухместным купе категории «СВ» или в вагоне категорий «С» с местами для сидения.

4.4.1.2. Водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

4.4.1.3. Воздушным транспортом - в салоне экономического класса.

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

4.4.2. Работникам:

4.4.2.1. Железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категорий «С» с местами для сидения.

4.4.2.2. Водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

4.4.2.3. Воздушным транспортом - в салоне экономического класса.

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

4.5. Возмещение расходов по проезду транспортом общего пользования до(от) станции пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, осуществляется при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.6. При отсутствии проездных документов расходы на проезд не возмещаются.

5. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на

территории иностранных государств

5.1. При направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств ему возмещаются:

5.1.1. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы - в порядке, предусмотренном в пункте 4.4 настоящего Положения.

5.1.2. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения на территории иностранных государств, установленные Приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н.

5.1.3. Учреждением устанавливаются суточные - в размере 2500 рублей.

5.2. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, в пути суточные возмещаются:

5.2.1. При проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации.

5.2.2. При проезде по территории иностранного государства – 2500 рублей.

5.2.3. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере 2500 рублей, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере 500 рублей.

5.3. Даты пересечения Государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника.

5.4. 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).

5.5. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, возмещение суточных работнику не производится. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, работнику возмещаются суточные в размере 30 процентов установленной нормы.

Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации

Федерации в тот же день, суточные возмещаются в размере 50 процентов размера расходов на выплату суточных.

5.6. В случае вынужденной задержки в пути работника, направленного в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные за время задержки возмещаются по решению работодателя при представлении работником документов, подтверждающих факт его вынужденной задержки в пути.

5.7. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

5.7.1. Расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов.

5.7.2. Обязательные консульские и аэродромные сборы.

5.7.3. Сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта.

5.7.4. Расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

5.7.5. Иные обязательные платежи и сборы.

5.8. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства предоставляет документы об осуществлении расходов связанных со служебной командировкой (по найму жилья, по проезду) в которых сумма подлежащих возмещению расходов указана в иностранной валюте, сумма расходов в рублях определяется путем пересчета суммы в иностранной валюте в рубли по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета.

При самостоятельном приобретении работником иностранной валюты на командировочные расходы, покупка иностранной валюты подтверждается справкой банка. Сумма иностранной валюты указанная в справке переводится в рубли по курсу Банка России на дату выдачи справки.

5.9. В случае когда оплата расходов в месте командировки (в частности, оплата проживания в гостинице) производится с банковской карты, номинированной в рублях, при этом платеж проводится в иностранной валюте, затраты определяются исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа (дату списания денежных средств с карты). Курс обмена может быть подтвержден справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком.

5.10. Составленные на иностранном языке документы, подтверждающие командировочные расходы работника, направленного на территорию иностранного государства, должны быть переведены на русский язык. Такой перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. В случае удостоверенной в установленном порядке временной нетрудоспособности работника, направленного в служебную командировку, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения на стационарном лечении) и возмещаются 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 жительства.

6.2. Вопросы возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормами трудового законодательства Российской Федерации.

Разработчик:

Главный бухгалтер



О.Л. Гальчук

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров


М.К. Арчинеков
« 30 » 05 2017г.

Начальник отдела ДОУ


А.В. Шорина
« 30 » 05 2017г.

Юриисконсульт


М.А. Ганичева
« 30 » 05 2017г.

Приложение №1
к Положению о служебных
командировках работников



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Политехнический колледж городского хозяйства»

Директору

от _____
(должность, структурное подразделение)

(Ф.И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу подотчетных средств в служебную командировку

В связи со служебной командировкой по приказу от _____
№ _____ прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере
_____ рублей.

В том числе:

_____ суточные
_____ транспортные расходы
_____ проживание в гостинице

Денежные средства просьба перевести на банковскую карту. Об израсходованной
сумме обязуюсь представить отчет не позднее "___" _____ 2017 г.

"___" _____ 2017 г.

Работник _____ / _____

Отметка бухгалтера об отсутствии задолженности _____

Бухгалтер _____ / _____

