АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ЛИЛИАНИ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по персоналу
АНОО «Лилиани»

Носова О.П.

«01» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

г. Ростов-на-Дону

1. Цель процедуры

Целью процедуры является достижение порядка направления работников в служебные командировки, а также определение порядка размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

2. Область применения

2.1 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 Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Лилиани» (далее – Организация).

2.2 Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

2.3 Настоящее Положение распространяется на всех работников Организации как основных, так и совместителей, включая директора и работников обособленных подразделений.

3. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте используются ссылки на следующие нормативные документы:

– ст. 8, 166, 168.1 Трудового кодекса РФ.
– ст. 138 Трудового кодекса РФ.

4. Термины и определения

В положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

Денежный аванс на командировку - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

Место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения Организации (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника.

Авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах.

Расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к командировке.

Служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5. Сокращения

АНОО «Лилиани», Организация – Автономная некоммерческая общеобразовательная организация «Лилиани»;
СЗК - служебная записка для выезда в служебную командировку;

6. Общие положения

6.1. Ответственность за актуализацию настоящего положения несет разработчик.

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

6.3. Направленный в поездку работник обязуется выполнять распоряжения директора, представляя интересы Организации в пункте назначения поездки.

6.4. Директор, направляя сотрудника в командировку, несет ответственность за сроки и цели командирования.

7. Описание процедуры

7.1. Порядок направления работников в служебные командировки

7.1.1 В целях направления работника в служебную командировку директор или сам работник пишет на имя директора Организации СЗК (приложение А), в которой указывается предварительная смета расходов.

7.1.2 Работник передает оригинал СЗК директору на согласование. Срок подачи СЗК не позднее чем за 2 рабочих дня до начала командировки.

7.1.3 В случае необходимости Работник может обратиться к администратору Организации по следующим вопросам:

- бронирования гостиничных номеров для проживания работников, выезжающих на служебное задание;
- заказа билетов для проезда к месту исполнения задания и обратно, организации доставки этих билетов в Общество и выдачи их работникам, включая приобретение билетов с возможностью провоза багажа.

Срок передачи СЗК администратору не позднее чем за 2 рабочих дня до начала командировки.

7.1.4 Бронированием мест проживания занимается администратор Организации (или работник по поручению директора Организации), руководствуясь утвержденными лимитами на расходы по найму жилого помещения. Работник, находящийся на служебном задании, занимается самостоятельно нахождением места проживания и бронирования в случаях объективной невозможности заказа офис-менеджером.

7.1.5. Директор по персоналу подготавливает документы для направления сотрудника в служебную командировку:

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку и передать его на подпись директору Организации;
- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку;
- предоставить работнику командировочное удостоверение (с отметкой об убытии в командировку) и служебное задание;
- передать копию приказа о направлении работника в командировку в бухгалтерию (электронно или бумажно).
- На основе СЗК проверять табель учета рабочего времени при закрытии месяца.

7.1.6. Работник отдела бухгалтерии должен:

- согласовать предварительную смету, указанную в СЗК, с руководителем, отвечающим за финансы;
- выдать командируемому работнику под отчет по расходному кассовому ордеру денежный аванс либо перечислить денежные средства на его зарплатную банковскую карту.

7.1.7. По окончании командировки работник обязан представить в бухгалтерию Организации авансовый отчет (Приложение В) об израсходованных в связи со служебным поручением денежных средствах. К авансовому отчету прилагаются путевой лист (по наличию) и документы о фактических расходах по проезду, проживанию и по иным связанным со служебными поездками расходам.

7.2. Срок и режим командировки

7.2.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет непосредственный руководитель работника, по согласованию с директором Организации. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командируется.

7.2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки. Порядок закрытия командировок, и связанных с этим расходов, см. в п.7.4.

7.2.3. 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. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

7.2.4. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем, по согласованию с директором Организации.

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

7.2.6. 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 Организации.

7.3. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

7.3.1. На основании статьи 167 ТК РФ 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.

7.3.2. 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 (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома директора Общества и документально подтвержденные целевые расходы.

7.3.3. К иным расходам, подлежащим возмещению в связи с командировками, относятся расходы:

- на сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы.
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок.
- на провоз багажа.
- на почтовые услуги.
- расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.
- посещение отраслевых и профессиональных выставок.
- закупка образцов, вызванные служебной необходимостью и при предоставлении подтверждающих документов.

Служебная необходимость определяется по согласованию с директором Организации.

7.3.4. Командированному работнику за пределы Российской Федерации дополнительно возмещаются фактические расходы:

- по получению виз, паспортов, приглашений,
- На медицинскую страховку,
- Все обязательные сборы и пошлины страны пребывания,
- И прочие расходы, вызванные служебной необходимостью при предоставлении подтверждающих документов.

Служебная необходимость определяется по согласованию с директором Организации.

7.4. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных с командировками

7.4.1. 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 (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) в размере, установленном приказом об утверждении норм суточных.

7.4.2. Если характер выполняемого служебного поручения и условия транспортного сообщения позволяют работнику ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, выплата суточных не производится.

7.4.3. Суточные в иностранной валюте выплачиваются работнику при направлении работника в командировку за пределы территории России в размерах, установленных приказом об утверждении норм суточных.

7.4.4. Суточные выплачиваются по следующему правилу:

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

- при следовании на территорию России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.
  Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

7.4.5. 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.

7.4.6. Размер фактических расходов на проезд конкретным видом транспорта (включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату сопутствующих услуг), а также фактических затрат на приобретение ГСМ определяется соответственно на основании проездных документов, квитанций, кассовых чеков, чеков АЗС и иных подтверждающих указанные расходы документов.

7.4.7. Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, в том числе на такси (п. 7.4.11), на провоз багажа (при наличии документов).

7.4.8. При использовании авиалиний для всех категорий сотрудников билет приобретается по самому низкому (эконом) тарифу. Провоз багажа возможен при служебной необходимости и/или при длительном нахождении на служебном задании. Данная необходимость должна быть отмечена в СЗК.

7.4.9. При отсутствии возможности авиасообщения между пунктами назначения может быть использован железнодорожный проезд. Билет приобретается:

- Для категории руководителя, сотрудников, замещающих руководителя - класса К/С или аэроэкспресс.
- Для специалистов, служащий и рабочих – класс П/С.

При отсутствии билетов класса П возможно приобретение класса К.

7.4.10. Работник может воспользоваться такси: по РФ в день убытия и прибытия к пункту назначения в вечерний и ночной период (с 20:00 до 08:00 часов), в Москве и других городах с метро – с 23:00 до 06:00 часов. При выборе компании, оказывающей услуги перевозки пассажиров, Работник должен предпочесть те, которые выдают чеки, квитанции (электронного или бумажного вида). В остальных случаях Работодатель может не учесть расходы, как неподтвержденные.
Директор Организации может воспользоваться такси в любое время суток.

7.4.11. Использование личного транспорта в служебных целях возможно по согласованию с директором Организации и после заключения с сотрудником договора об аренде автомобиля без экипажа. Расходы на ГСМ возмещаются при предоставлении первичных бухгалтерских документов.

7.4.12. Использование служебного транспорта с целью проезда к пункту отправки на служебное задание (аэропорт, жд-вокзал и пр.) возможно по согласованию с директором Организации.

7.4.13. Расходы на оплату услуг автостоянок оплачиваются из расчета фактических расходов, подтвержденных соответствующими первичными документами бухгалтерского учёта, но не более сумм, установленных приказом об утверждении норм расходов, связанных со служебными командировками.

7.4.14. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических затрат, но не более сумм, установленных приказом об утверждении норм расходов, связанных со служебными командировками.

7.4.15. Размер фактических расходов по найму жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, на пользование рекреационно-оздоровительными объектами), определяется на основании счетов, счетов-фактур, квитанций, кассовых чеков, актов и иных подтверждающих указанные расходы документов.
Под дополнительными услугами по расходу по найму жилого помещения понимаются: расходы на душ, бронь гостиницы, услуги прачечной, питание в гостинице (завтрак); исключаются расходы на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, на пользование рекреационно-оздоровительными объектами.

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

7.4.17. Работники обязаны сохранять все документы, подтверждающие расходы. Документы должны быть качественно оформлены и отвечать требованиям законодательства РФ.

7.4.18. Возмещение работнику расходов, связанных с командировками, производится не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, на основании оформленных надлежащим образом СЗК и путевых листов при наличии документов, подтверждающих фактические расходы, связанные со служебной поездкой.

7.4.19. Для выполнения должностных обязанностей в период командировки работникам на основании СЗК (приложение А) может выдаваться денежный аванс в счет предстоящих расходов. Сумма и срок, на который работнику выдаются денежные средства, определяются СЗК, по согласованию с директором Организации.

7.4.20. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки, или со дня выхода.

7.5. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

7.5.1. Директор по персоналу проставляет отметку о прибытии на основании подтверждающих документов: по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

7.5.2. Работники обязаны в течение 3 (трех) рабочих дней после возвращения из командировки представить в бухгалтерию Организации авансовый отчет о суммах, потраченных в командировке (приложение В), с приложением подтверждающих расходы документов. Если трехдневный срок истек в период, когда человек отсутствовал на рабочем месте по уважительной причине (болел, находился в отпуске, уехал в новую командировку), он должен сдать авансовый отчет не позднее трех дней со дня выхода на работу.

7.5.3. 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):

- служебное задание с отметкой о его выполнении;
- командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично (в том числе посадочные талоны);
- путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования автомобиля;
- 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 виз, если указанные действия не производились Обществом;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

7.5.4. Требования к подтверждающим документам:

1) при покупке в магазине: кассовый чек и товарный чек.
2) при покупке в магазине, не имеющем ККТ: любой документ об оплате с перечнем товаров (товарный чек, квитанция и т.д.) При этом затребовать у продавца написать на этом документе причину неиспользования ККТ (например, работаем без кассового аппарата)
3) при оплате проживания в гостинице: кассовый чек, акт об оказании услуг или другой бланк строгой отчетности. Важно: проверить правильность написание ФИО сотрудника и даты проживания, наличие печати и подписи.
4) при обмене валюты: справка о покупке или продажи валюты.
5) при заграничных командировках: копии отметки о пересечении границы.

7.5.5. Бухгалтер после получения от работника документов:

- проверяет авансовый отчет все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение директору или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

7.5.6. После утверждения авансового отчета и на основании заявки, поданной бухгалтером, финансовый менеджер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

8 Порядок и оплата за работу в выходные дни в командировке

8.1. 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 РФ, 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.

8.2. В случаях, когда командировка попадает на нерабочие дни, руководителю работника необходимо оформить служебную записку о работе в выходной день (приложение Б) и получить согласие от работника.
Срок передачи в отдел кадров не позднее, чем за 1 рабочий день до наступления нерабочего дня и/или до отбытия в командировку.

8.3 Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

8.4. 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.

9. Заключительные положения

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

9.2. Настоящее Положение находится у Директора Организации и доступно для изучения всем Работникам Организации.



10. Приложения

Приложение А

(обязательное)

10.1. Форма служебной записки для выезда в служебную командировку

Директору АНОО «ЛИЛИАНИ»
Омарову И.Н.

Служебная записка
для выезда в служебную командировку

Фамилия, имя, отчество

Должность

Подразделение/отдел_____

Командируется в

Организация *(куда направляется)* _____

Цель поездки

Дата убытия в командировку

Дата прибытия из командировки

Прошу выдать командируемому денежный аванс в следующих целях:

Наименование	Кол-во	Цена	Итого сумма
Суточные			
Проживание (гостиница)			
Топливо			
Непредвиденные расходы			
		ИТОГО	

Необходимость провоза багажа с весом не более 23 кг. (*подчеркнуть нужное*) да / нет

Номер топливной карты _____

Прошу выдать транспортное средство № _____ и путевой лист да / нет
(при отправке на служебном транспорте подчеркнуть прямой линией необходимость путевого листа, № автомобиля получить в отделе логистики)

С отправкой в командировку и получением денежного аванса согласен _____ _

Подпись работника дата

«____» _____ 20 ____ г. _____ /_____/
(подпись непосредственного руководителя) (ФИО)

Руководитель подразделения согласовал:

_____ «____» _____ 20___г.



Приложение Б

(обязательное)

10.2. Форма служебной записки о работе в выходной день

«___» _____ 2022 года

г. Ростова-на-Дону

Предложение о выходе на работу в выходной день.

По производственной необходимости мы просим Вас выйти для исполнения трудовой функции в Ваш выходной день, « » _____ **2022 г.,** *на полный рабочий день*.
Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, согласно ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации, производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.
Информируем Вас о праве отказаться от выхода на работу в выходной день, о порядке оплаты работы в выходной день и праве на предоставление другого дня отдыха.

ФИО	*должность*	Согласен/ Не согласен	

Директор по персоналу О.П. Носова

Приложение В

(обязательное)

10.3. Форма авансового отчета

Утверждаю
Отчет в сумме _____
(прописью)
Руководитель учреждения
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____20___ г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____

от «___» _____ 20___ г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	
Дата	
по ОКПО	
КПП	
по ОКЕИ	
по ОКВ	

Учреждение

ИНН

Структурное подразделение _____

Подотчетное лицо _____

Единица измерения: руб

_____
(наименование валюты)

Должность _____ Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма	
	в рублях	в валюте
Предыдущий аванс:		
остаток		
перерасход		
Получен аванс		
Итого получено		
Израсходовано		
Остаток		
Перерасход		

Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
дебет	кредит	
1	2	3
	Итого	

Приложение: документов на листах

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю

Руководитель структурного подразделения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб.

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

Бухгалтер-кассир _____ _____ _____ «___» _____20___ г.
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

РАСПИСКА. Принят к проверке от _____
(фамилия, имя, отчество подотчетного лица)
авансовый отчет: номер _____ дата _____ 20___г.
на сумму, руб _____ количество документов
Бухгалтер _____ _____ «___» _____20___г.
(подпись) *(расшифровка подписи)*

№ п/п	Документ		Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расходов				Бухгалтерская запись	
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		дебет	кредит
				в рублях	в валюте	в рублях	в валюте		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Израсходовано, всего						
			Остаток						
			Перерасход						

Подотчетное лицо _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

копия верна

Директор

Ростовская область * г. Ростов-на-Дону * Автономная некоммерческая общеобразовательная организация * Гимназия * ИНН 6163225957 * ОГРН 1226100011400