Утверждено решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Положение

о командировках сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями главы 24 Трудового кодекса Российской Федерации и иными законодательными актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории Российской Федерации и за ее пределами сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (именуем\_\_\_ в дальнейшем "Организация").

1.3. Служебной командировкой сотрудника является инициированная руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом поездка сотрудника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Организации.

1.4. Настоящее Положение распространяется на сотрудников, состоящих с Организацией в трудовых отношениях (именуемых в дальнейшем "Сотрудники").

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

1.6. Основными задачами служебных командировок являются:

1.6.1. Решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Организации.

1.6.2. Проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них.

1.6.3. Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.7. В случае командирования руководящего состава на срок более \_\_\_\_\_ дней должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего сотрудника в командировку, обязано назначить сотрудника, временно исполняющего его обязанности, с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

1.8. Не являются служебными командировками:

1.8.1. Служебные поездки Сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

1.8.2. Поездки в местность, откуда Сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства.

1.8.3. Выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.8.4. Поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.9. Обязанность по организации служебных командировок (координация работ по заказу транспорта, гостиниц, оформление электронных билетов и т.д.) Сотрудников Организации возлагается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.10. Обязанность по документальному оформлению, учету командировок Сотрудников Организации возлагается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

2. Порядок оформления служебных командировок

2.1. На основании приказа руководителя Организации или должностного лица, уполномоченного на командирование Сотрудников, и служебного задания Сотруднику, направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с унифицированной формой N Т-10, утвержденной Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 N 1. Командировочное удостоверение должно быть подписано руководителем Организации или должностным лицом, уполномоченным на командирование Сотрудников.

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

2.3. В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый Сотрудник обязан произвести заверенные печатями отметки:

2.3.1. Об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы.

2.3.2. Соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о прибытии на место служебной командировки и убытии из него.

2.4. При выезде в несколько пунктов отметки о прибытии и выбытии делаются отдельно в каждом из них.

2.5. Командировочное удостоверение может не выдаваться, если Сотрудник возвращается из командировки в место постоянной работы в тот же день, в который он отбыл в командировку. Направление Сотрудника в командировку в этих случаях производится на основании издаваемого приказа.

2.6. Выдаваемые командировочные удостоверения регистрируются в журнале выдачи командировочных удостоверений.

2.7. По возвращении из служебной командировки Сотрудник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию командировочное удостоверение с отметками и авансовый отчет об израсходованных денежных средствах.

3. Срок и режим служебной командировки

3.1. Срок служебной командировки устанавливается приказом руководителя Организации либо иным распорядительным актом должностного лица, уполномоченного на командирование сотрудников Организации, исходя из:

3.1.1. Ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения.

3.1.2. Условий договора, которым предусмотрены обязательства Организации по командированию работников.

3.2. Срок командировки Сотрудника Организации не может превышать \_\_\_\_ дней.

3.3. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате прибытия в место командирования и дате выбытия из него. Если Сотрудник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, то отметки в командировочном удостоверении о дате прибытия и дате выбытия делаются в каждой из организаций.

3.4. Днем выезда Сотрудника 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 выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0-го часа и позже - следующие сутки. Аналогично определяется дата приезда Сотрудника в место постоянной работы.

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

3.6. В случаях, когда Сотрудник командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, 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 Сотруднику 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 Сотрудника, утвержденного руководителем Организации либо другим уполномоченным лицом.

3.9. Досрочное возвращение из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение служебного поручения, невозможность выполнения поручения 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 Сотрудника 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. Сотруднику, направленному в командировку как внутри Российской Федерации, так и за ее пределы, в соответствии со ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации 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:

4.1.1.1. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей при командировке в населенные пункты Российской Федерации.

4.1.1.2. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей при командировке за пределы Российской Федерации.

4.1.2. Фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

4.1.2.1. По найму жилого помещения.

4.1.2.2. На проезд до места назначения и обратно.

4.1.2.3. Сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы.

4.1.2.4. На проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок и обратно, в том числе расходы на оплату услуг такси.

4.1.2.5. На билеты до/от аэропорта.

4.1.2.6. На аренду и содержание автомобилей при нахождении в командировке.

4.1.2.7. На провоз багажа.

4.1.2.8. На служебные телефонные переговоры.

4.1.2.9. По получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз.

4.1.2.10. На медицинские услуги в случаях, предусмотренных Министерством здравоохранения, в случае нахождения сотрудника в командировке на территории Российской Федерации, на медицинские услуги, предусмотренные договором со страховой компанией.

4.1.2.11. Связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

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

4.3. Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются командированному Сотруднику 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.

4.4. Расходы в связи с возвращением командированным Сотрудником 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, подтверждающего такие расходы.

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

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

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

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

4.9. Выплата суточных расходов 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.

4.10. Возмещение суточных расходов Сотрудникам, направленным в командировку за границу, выплачивается в следующем порядке: со дня пересечения государственной границы при выезде из Российской Федерации суточные расходы выплачиваются исходя из расчета суточных для заграничной командировки, а со дня въезда в Российскую Федерацию - исходя из нормы суточных для командировки в пределах Российской Федерации. В случае если Сотрудник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных не производится.

4.11. 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 Сотрудника в каждом конкретном случае решается руководителем Организации, который направил Сотрудника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Сотруднику условий для отдыха.

5. Отчет о командировке и произведенных расходах

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки Сотрудник 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).

5.3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

5.3.1. Командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а также отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда.

5.3.2. Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения.

5.3.3. Документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов.

5.3.4. Документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились Сотрудником лично.

5.3.5. Ксерокопия отметок в заграничном паспорте при зарубежных командировках.

5.4. По всем дополнительным расходам должны быть представлены подтверждающие документы.

5.5. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению Сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки либо удерживается из заработной платы на основании Приказа руководителя Организации и расписки Сотрудника о его согласии на удержание.

5.6. При нарушении сроков представления авансовых отчетов непогашенные суммы удерживаются из заработной платы Сотрудника в соответствии со ст. 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается решением руководителя Организации и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем Организации.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Руководитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.