


**Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

 Т.Н. Заболотнова

«28» 11 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБПОУ «Колледж МИД России»



«28» 11 2019 г.

Принято на заседании

Общего собрания работников и обучающихся

Протокол от «28» 11 2019 г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее - Колледж или Работодатель), разработанным в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ);
- Налоговым Кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";
- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 (ред. от 07.03.2016) "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";
- Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- иные нормативно-правовые акты РФ.

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

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - 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 Колледжа, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

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

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме 0504505 утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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. Настоящее Положение разработано с учетом мнения представительного органа работников Колледжа в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов. Положение распространяется на всех работников Колледжа.

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

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Колледжа 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 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, 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 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их

индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

2. Порядок направления работников в служебные командировки

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, не позднее пишет на имя директора Колледжа служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

Завизированная директором служебная записка подлежит передаче в отдел кадров не позднее чем за 14 (четырнадцать) рабочих дней до начала командировки.

2.2. Работник отдела кадров, получив служебную записку, указанную в п. 2.1 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, и передать его на подпись директору Колледжа;

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать служебную записку и приказ о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) в канцелярию не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала командировки;

2.3. Работник канцелярии, получив от работника отдела кадров служебную записку и приказ о направлении работника в командировку, должен сделать следующее:

- ознакомить командированного работника с приказом о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов из отдела кадров;

- передать копию служебной записки и приказа о направлении работника в командировку в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после предоставления документов отделом кадров;

- обеспечить учет и хранение приказа вместе со служебной запиской согласно правилам делопроизводства, установленным в Колледже.

2.4. Если командировка является срочной, то направление работника в такую командировку оформляется в сроки, установленные приказом директора.

2.5. Табель на командированного работника заполняется на основании приказа о направлении в служебную командировку.

При заполнении табеля дни, приходящиеся на период командировки, отмечаются буквенным (К) или цифровым (06) кодом, продолжительность отработанного времени не указывается (абз. 7 Указаний по заполнению форм).

2.6. Самостоятельное бронирование и оплата гостиничных номеров для проживания командированных работников, закупка билетов (электронных билетов) для проезда к месту командировки и обратно, организация доставки этих билетов в Колледж Работодателем осуществляется с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2.7. На основании приказа о направлении в командировку бухгалтер составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, и согласовывает ее с главным бухгалтером. После согласования смета передается директору на утверждение приказом.

2.8. Не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки бухгалтерия перечисляет командированному работнику на зарплатную банковскую карту денежный аванс на основании заявления данного работника, которое завизировано директором Колледжа, и предварительной сметы, составленной с учетом положений раздела 7 Положения.

2.9. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет (унифицированная форма 0504505 утвержденная Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н) об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет (форма 0504505) сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других

документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.10. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.8 Положения:

-проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

-проверенный авансовый отчет передает на утверждение директору или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу Колледжа по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с директором Колледжа. 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 командировается.

3.2. 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.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также приказе о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а).

3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании

предоставляемых работником по возвращении проездных документов. В случае их отсутствия подтвердить указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). Если же ни проездных документов, ни документов по найму жилого помещения нет, работник представляет служебную записку и (или) иные документы, которые содержат подтверждение принимающей стороной сроков прибытия (убытия) командированного работника.

Если по письменному решению директора Колледжа к месту командирования и (или) обратно работник следовал на служебном или собственном транспорте либо транспорте, используемом по доверенности, то фактический срок пребывания в месте командирования необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с документами, подтверждающими использование соответствующего транспорта для проезда (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и другими документами, которые подтверждают маршрут следования транспорта).

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

3.6. 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 Колледже.

4. Продление срока служебной командировки

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора Колледжа.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная директором служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

В случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 2 п. 1.7 Положения, руководитель структурного подразделения должен запросить его согласие на продление командировки. Такое согласие может быть получено путем факсимильной связи или электронной почты (info@kmid.ru). Согласие должно быть

зарегистрировано работником канцелярии в день его получения. Согласие прикладывается к служебной записке и передается в отдел кадров.

4.2. Работник отдела кадров, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной директором служебной записки, указанной в п. 4.1 Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись директору Колледжа;

4.3. Работник канцелярии, получив от работника отдела кадров проект приказа должен сделать следующее:

- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки;
- передать копию приказа в бухгалтерию.

4.4. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть завизировано директором Колледжа. Оно может быть направлено по факсу, электронной почте. Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разделом 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

5. Отзыв работника из служебной командировки

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению директора Колледжа.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора Колледжа служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная директором служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

5.2. Работник отдела кадров, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной директором Колледжа служебной записки, указанной в п.

5.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись директору Колледжа;

5.3. Работник канцелярии, получив от работника отдела кадров проект приказа должен сделать следующее:

- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки;
- передать копию приказа в бухгалтерию.

5.4. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются оплатить проезд (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Такое заявление должно быть завизировано директором. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разделом 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

6. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 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 разделом 7 Положения.

6.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке (включая дни нахождения в пути, в том числе время вынужденной остановки в пути) сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации (абз. 1 п. 9 Положения о служебных командировках).

Выплата среднего заработка начисленного за период нахождения работника в командировке производится в те же сроки, в которые выплачивается заработная плата, согласно Положению об оплате труда работников, таким образом, одновременно с заработной платой 25-ого числа выплачивается средний заработок за первую половину месяца согласно табеля учета рабочего времени с округлением до десяти рублей и 10-ого числа следующего за расчетным месяцем, производится полный расчет с работником за вторую половину месяца (Письмо Минтруда России от 27.06.2019 N 14-1/ООГ-4422).

6.3. В случае болезни командированного работника, подтвержденной листком нетрудоспособности по установленной форме, работодатель обязан:

- выплатить пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 N 255-ФЗ;
- возместить расходы на наем жилого помещения, если работник не находился на

стационарном лечении;

- выплатить суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не может приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

6.4. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время или выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно (Письма от 16.10.2019 N ПГ/26391-6-1, N ТЗ/5985-6-1).

7. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;

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

- суточные выплачиваются с целью возмещения работнику дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства, за исключением кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства (Письмо Минтруда России от 28.11.2013 N 14-2-242);

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

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета (форма 0504505), бланк формы работник может получить в

бухгалтерии);

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда, с классом обслуживания не выше «2Т»;

- 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;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов.

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

Расходы на проезд не возмещаются работнику, если они были произведены работодателем при покупке проездных документов.

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с директором Колледжа могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, 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, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

7.6. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки за счет средств федерального бюджета, а при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

Если средства на командировочные расходы из федерального бюджета не выделены, то Работодатель имеет право возместить расходы на проживание подтвержденные документами из внебюджетных средств, но не более 2500 рублей в сутки, расходы на проживание не подтвержденные документами, не более 550 рублей в сутки.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если они были произведены работодателем при бронировании гостиничного номера;
- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

7.7. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) выплачиваются:

1) за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни, проведенные в пути, в том числе время вынужденной остановки (Письмо Минтруда России от 05.09.2013 N 14-2/3044898-4415) в следующих размерах:

- 700 рублей - при направлении в служебную командировку по территории РФ;

- 2500 рублей - при направлении в служебную командировку за пределы территории РФ

Источником финансирования командировочных расходов являются внебюджетные средства работодателя.

2) за период нетрудоспособности, наступившей в командировке, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

К авансовому отчету работник должен приложить документы о расходах, связанных с командировкой, и пронумеровать их в порядке, соответствующем записям в данном отчете.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.8. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату в служебных целях: телефонной и сотовой связи, интернета, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи и др., возмещаются работнику только в том случае, если они производились с письменного разрешения или ведома работодателя (абз. 5 ч. 1 ст. 168 ТК РФ) в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции и иные подтверждающие документы).

7.9. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.10. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.9 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

8. Заключительные положения

8.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, предусмотренном Уставом Колледжа.

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

РАЗРАБОТАНО:

Юрисконсульт



Н.А. Князева

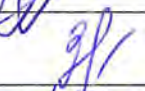
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
учебной работе




О.А. Ворона

Главный бухгалтер



Г.Н. Заремба

Начальник отдела кадров



Г.В. Бочарникова