



Общество с ограниченной ответственностью
«Институт психотерапии и медицинской психологии РПА
им. Б.Д. Карвасарского»

191014, г. Санкт-Петербург, Басков пер., д. 32-34, А лит., 3Н,
+7 (812) 467-47-90, Эл.почта: client@ipmp-spb.ru

Телефон:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Института психотерапии и
медицинской психологии РПА
им. Б.Д. Карвасарского

Назыров Р.К.

30 апреля 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ.

Санкт-Петербург, 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников ООО «Институт психотерапии и медицинской психологии РПА им. Б.Д. Карвасарского» (далее - Институт).

1.2. Служебной командировкой работника является инициированная Генеральным директором либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Санкт-Петербурга для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Института.

1.3. Настоящая инструкция распространяется на работников, состоящих с Институтом в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящей инструкции (далее – Работники).

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

1.5 Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Института;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

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

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.8. Обязанность по организации служебных командировок (координация работ по заказу транспорта, электронных билетов и т.д.) работников общества возлагается на офис-менеджера.

1.9. Обязанность по документальному оформлению, учету командировок работников общества возлагается на бухгалтера.

1.10. Окончательный расчет с работником после возвращения из командировки происходит исключительно после сдачи работником в Институт всех итоговых отчетных документов.

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

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК.

2.1. На основании приказа Генерального директора или должностного лица, уполномоченного на командирование сотрудников, и служебного задания работнику, направляемому в служебную командировку, выдается командировочное удостоверение, оформленное в соответствии с Унифицированной формой № Т-10, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации № 1 от 05 апреля 2004 г. Командировочное удостоверение должно быть подписано Генеральным директором или должностным лицом, уполномоченным на командирование сотрудников.

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

- об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту

работы;

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

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

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

2.5. Выдаваемые командировочные удостоверения регистрируются в Журнале выдачи удостоверений.

2.6. По возвращению из служебной командировки работник в трехдневный срок предоставляет 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 Генерального директора либо иным распорядительным актом должностного лица, уполномоченного на командирование работников Института исходя из:

- времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения образовательного мероприятия;
- условий договора, которым предусмотрены обязательства Института по командированию работников.

3.2. Срок командировки работника Института не может превышать 30 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 работник 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 работника 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 работника в место постоянной работы.

3.5. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован. Подтверждением работы в выходные дни является календарный график работы, утвержденный Институтом для конкретной командировки.

3.6. За время задержки в пути без уважительных причин работнику 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%.

3.7. Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления работника, утвержденного Генеральным директором либо другим уполномоченным лицом.

3.8. Досрочное возвращение из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение служебного задания, невозможность выполнения задания и т.п.) согласовывается с непосредственным руководителем. Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания в командировке.

3.9. Самовольный выезд из служебной командировки работника без уважительных причин и согласования с непосредственным руководителем является нарушением трудовой дисциплины. В данном случае транспортные командировочные расходы оплате не подлежат.

3.10. При отправлении/прибытии в командировку/из командировки в течение рабочего дня вопрос о выходе на работу решается по согласованию с руководителем.

3.11. Табель учета рабочего времени командированного ведется по основному месту работы.

4. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ.

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри РФ, так и за ее пределы, 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:

- 1000 руб. при командировке в населенные пункты РФ;
- 1000 руб. при командировке за пределы РФ.

4.1.2. Фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

- по найму жилого помещения;
- на проезд до места назначения и обратно;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок и обратно, в том числе расходы на оплату услуг такси;
- расходы на билеты поезда-экспресс до/от аэропорта;
- расходы на провоз багажа;
- по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;
- на медицинские услуги в случаях, предусмотренных Министерством здравоохранения, в случае нахождения работника в командировке на территории Российской Федерации, на медицинские услуги, предусмотренные договором со страховой компанией;
- связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

4.2. Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы и которые выделены отдельной строкой, признаются доходом командированного работника и облагаются НДФЛ по ставке 13%

4.3. Расходы, связанные со смертью командированного работника за границей и репатриацией его тела на Родину, не компенсируются.

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

4.5. Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются командированному работнику 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.

4.6. При проезде к месту командировки воздушным транспортом Генеральному директору возмещается стоимость проезда бизнес-классом. Остальным работникам

возмещается стоимость проезда эконом-классом.

4.7. При проезде к месту командирования железнодорожным транспортом Генеральному директору, заместителю генерального директора и главному бухгалтеру возмещается стоимость проезда в вагоне СВ фирменного поезда, остальным работникам возмещается стоимость проезда в купейном вагоне фирменного поезда.

4.8. Расходы в связи с возвращением командированным работником ранее приобретенного билета на поезд, самолет или другое транспортное средство по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезни, погодные условия) могут быть возвращены только при наличии документа, подтверждающие такие расходы.

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

- счета-фактуры, акта выполненных работ;
- счета за проживание по форме №3-Г;
- расписки физического лица — арендодателя частной квартиры о получении арендной платы от командированного работника с указанием удержания НДФЛ в размере 13% от суточной арендной платы.

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

- наличными денежными средствами, полученными командированным работником из кассы Института;
- с использованием банковской карты.

В случае перерасхода денежных средств, Институт компенсирует расходы работнику путем зачисления их на банковскую карту работника с указанием в платежном поручении в назначении платежа: «Оплата перерасхода подотчетных сумм».

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

4.11. В тех случаях, когда командированному работнику был выдан аванс на расходы по служебной командировке, а документы, подтверждающие произведенные работником расходы, не могут быть представлены, Генеральный директор может разрешить оплату расходов по найму жилья в пределах установленных норм и оплату проезда по минимальной стоимости.

4.12. Суточные расходы:

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

4.12.2. Выплата суточных 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.

4.12.3. Возмещение суточных расходов работникам, направленным в командировку за границу, выплачиваются в следующем порядке: со дня пересечения государственной границы при выезде из РФ выплачиваются исходя из расчета суточных для заграничной командировки, а со дня въезда в РФ — исходя из нормы суточных для командировки в пределах РФ. В случае, если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных не производится.

4.12.4. Работнику, выехавшему в командировку за границу и возвратившемуся из-за границы в Россию в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50% от нормы, указанной в п. 4.1.1.

4.12.5. 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 работника в каждом конкретном случае решается руководителем, который направил работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

5. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА О КОМАНДИРОВКЕ И ПРОИЗВЕДЕННЫХ РАСХОДАХ.

5.1. В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих со дня возвращения из служебной командировки работник 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:

- командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а также отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились им лично;
- ксерокопия отметок в заграничном паспорте при зарубежных командировках.

По всем дополнительным расходам должны быть предоставлены подтверждающие документы.

5.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки, либо удерживается из заработной платы на основании Приказа Генерального директора и расписки работника о его согласии на удержание.

5.5. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

5.6. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Института.

5.7. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы (программы, сертификаты, удостоверения).

5.8. При нарушении сроков предоставления авансовых отчетов, указанных в п. 5.3. настоящего Положения, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено приказом

Генерального директора.

6.2. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления работников Института.

Генеральный директор



Р.К. Назыров