Некоммерческое акционерное общество
«Казахский национальный аграрный исследовательский университет»

Утверждено
Решением Правления
№35 от 04 сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

г.Алматы,2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 . Область применения 3

2. Термины и определения, используемые в положении 3

3. Общие положения 4

4. Процедура оформления командировок 5

5. Срок командировки 6

6. Режим рабочего времени в командировках 7

7. Порядок возмещения командировочных расходов 7

8. Особенности возмещения расходов по командировкам за пределы Республики Казахстан 11

9. Прочее 12

Приложение №1 13

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение о служебных командировках (далее - «Положение») разработано согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан № 414-V ЗРК от 23 ноября 2015 года, Правил о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан № 1428 от 22 сентября 2000 года, Правил возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256, МСФО, Кодексу Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года N2 120-VI «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)», Закону Республики Казахстан от 28 февраля 2007 года № 234-III «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», другим нормативным документам и определяет порядок оформления и организацию служебных командировок, применяемый в НАО «Казахский национальный аграрный исследовательский университет» (далее Университет). Требования настоящего Положения распространяются на Работников Университета.

Настоящее Положение предназначено для внутреннего пользования.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

- Командировка – направление Работника по распоряжению Работодателя для выполнения трудовых обязанностей на определенный срок вне места постоянной работы в другую местность, а также направление Работника в другую местность на обучение, повышение квалификации или переподготовку.
- Служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной характер, либо связана со служебными поездками в пределах обслуживаемых участков, не считаются Командировками. Командировка должна инициироваться и оформляться только в тех случаях, когда иные способы решения вопроса, включая конференцсвязь, видео звонки, не являются возможными, либо не эффективными в решении задач Университета.
- Командировочные определенная сумма денег, выплачиваемая Университетом Работнику в качестве возмещения расходов, связанных с пребыванием Работника в Командировке. Командировочные расходы - это расходы сотрудника за время

нахождения в командировке, оплачиваемые предприятием. Например, суточные, расходы по найму жилья, расходы на проезд и т.д.

- Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;
- Служебная/Докладная записка на Командировку - заявка на Командировку оформляется Работником либо руководителем Работника в документообороте сразу после получения соответствующего распоряжения о Командировке.
- Бронирование – резервирование номера (место в номере) за определённый временной период до заселения или билета на желаемый рейс до оплаты.
- Расчётный час – временной промежуток, установленный для заселения и выселения прежних постояльцев и заселения новоприбывших.
- Командировочное удостоверение – документ, отражающий факт пребывания Работника на место Командировки посредством простановки соответствующих отметок, связанных со служебной Командировкой.
- Подотчетные средства – это денежные средства, выдаваемые сотруднику на предстоящие расходы в безналичном виде;
- Авансовый отчет – отчет подотчетного лица о расходовании выданных денежных средств, подтверждаемый прилагаемыми документами (счетами-фактурами, актами выполненных работ или оказанных услуг и т.д.).

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Приказ руководителя о направлении Работника в служебную Командировку является для Работника обязательным. При наличии факторов, препятствующих выезду Работника в Командировку, обусловленных трудовым законодательством, Работник обязан незамедлительно уведомить об этом своего непосредственного руководителя, либо его заменяющего Работника в письменной форме или посредством других альтернативных средств связи (почтовой, электронной и т.д.).

3.2. Отказ Работника от поездки в служебную Командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины, кроме случаев, когда такой отказ обоснован правом Работника, предусмотренным трудовым законодательством Республики Казахстан.

3.3. Направление в Командировку Работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста, беременных женщин, а также Работников-инвалидов допускается, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом указанные Работники вправе отказаться от направления в Командировку.

3.4. От направления в Командировку вправе отказаться Работники, имеющие детей в возрасте до трех лет, Работники, осуществляющие уход за больными членами семьи либо воспитывающие детей-инвалидов, если на основании медицинского заключения дети-инвалиды либо больные члены семьи нуждаются в осуществлении постоянного ухода.

3.5. На время Командировки за Работником сохраняются место работы (должность) и заработная плата за рабочие дни, приходящиеся на дни Командировки.

3.6. Условия и сроки направления в Командировки Работников определяются Приказом Работодателя.

3.7. Порядок возмещения расходов на служебные Командировки за счет средств Университета, в том числе в иностранные государства, осуществляется в порядке, определяемом настоящим Положением.

4. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК

4.1. Служебная/Докладная записка подается Работником или его руководителем заблаговременно за 3 (три) рабочих дня до начала командировки и после получения распоряжения о направлении в Командировку от своего непосредственного руководителя, либо лица, его заменяющего в целях эффективного и своевременного осуществления Университетом процессов, связанных с Командировкой.

4.2. Ответственность за своевременное предоставление Служебной/Докладной записки несет командируемый Работник и его непосредственный руководитель.

4.3. Служебная/Докладная записка о направлении в Командировку Работника должна содержать следующую информацию:

номер Служебной/Докладной записки;

цель и срок Командировки; фамилия, имя, отчество и занимаемая должность Работника;

пункты отправления и назначения;

копия документа (приглашения, письма), являющегося основанием для Командировки (при наличии);

другие детали в случае необходимости.

4.4. Служебную/Докладную записку о направлении в Командировку Работника в обязательном порядке согласовывают нижеследующие Работники Университета:

руководитель Работника, направляемого в Командировку (для профессорско-преподавательского состава - заведующий кафедрой и декан факультета, для

остальных Работников непосредственные руководители структурных подразделений); руководитель аппарата; курирующий проректор; финансовый директор (при финансовых расходах); руководитель кадровой службы.

4.5. После получения согласований Служебная/Докладная записка одобряется Председателем Правления - Ректором или первым проректором/уполномоченным должностным лицом.

4.6. После согласования и одобрения Служебной/Докладной записки издается Приказ.

4.7. Приказ на Командировку руководящих Работников (заместителей председателя Правления, финансового директора) подписывается Председателем Правления - Ректором или лицом его замещающим.

Для остальных Работников - Председателем Правления - Ректором или первым заместителем Председателя Правления – Ректора / уполномоченным должностным лицом.

4.8. В случае невыполнения необходимых действий или несоблюдения Работником сроков, предусмотренных настоящим Положением, ответственность несет виновное лицо.

4.9. Работникам, выезжающим в Командировки, Командировочное удостоверение не выдается.

4.10. По возвращении из Командировки Работник обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней составить отчет по Командировке по соответствующей форме (приложение № 1), утвердить/одобрить курирующим проректором или первым заместителем Председателя Правления - Ректора

5. СРОК КОМАНДИРОВКИ

5.10. Минимальная продолжительность Командировки составляет один день, максимальная - сорок дней.

5.11. В случае возникновения производственной необходимости для продления/сокращения срока Командировки, Работником или его Руководителем подается новая Служебная/Докладная записка и издается Приказ на изменение сроков Командировки. В противном случае командировочные расходы Работника за дни Командировки, не указанные в Приказе, не покрываются Университетом.

5.12. В случае наступления временной нетрудоспособности во время нахождения в Командировке, Работнику на общих основаниях выплачиваются суточные, возмещаются расходы по проживанию (кроме случаев, когда командированный во время Командировки находится на стационарном лечении) в течение всего времени, пока он по состоянию здоровья не имеет возможности приступить к выполнению возложенных на него служебных поручений или вернуться к месту своего постоянного проживания. За период временной нетрудоспособности

командированному Работнику вместо заработной платы выплачивается пособие по временной нетрудоспособности на общих основаниях. Факт временной нетрудоспособности должен быть подтвержден листком нетрудоспособности, выданным в установленной форме соответствующей медицинской организацией.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В КОМАНДИРОВКАХ

На Работников, находящихся в Командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех предприятий и организаций, в которые они командированы. Работник, находящийся в Командировке, пользуется выходными днями в соответствии с трудовым распорядком, применимым в организации, куда направлен Работник. Если Работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, то, по усмотрению Работника, ему предоставляется другой день отдыха или производится оплата заработной платы за эти дни в размере, установленном в соответствии Трудового кодекса Республики Казахстан, внутренними нормативными документами.

7. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

7.1 На основании Приказа составляется смета командировочных расходов. Авансирование расходов Работника на Командировку осуществляется в соответствии с согласованной сметой.

7.2. Работникам, направляемым в Командировки, возмещаются следующие расходы:

7.2.1. За каждый день нахождения в командировке выплачиваются суточные в следующих размерах:

В пределах Республики Казахстан всем работникам в размере 2-х месячных расчетных показателей в сутки;

За пределами Республики Казахстан Председателю Правления, заместителям Председателя Правления, а также работникам проектных групп в рамках грантового и программно-целевого финансирования в пределах сумм, предусмотренных Главой 3 Правил возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256. Для других сотрудников суточные возмещаются в размере не более 8-ми месячных расчетных показателей.

7.2.2. Расходы на проезд к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (кроме случаев, когда командированному предоставляются соответствующие

средства передвижения) на основании предъявленных проездных документов (проездной билет и посадочный талон, по проезду автобусом только проездной билет):

В пределах Республики Казахстан при проезде по железным дорогам – по тарифу купейного вагона (за исключением вагонов с двухместными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ); по водным путям, по шоссейным и грунтовым дорогам – по существующей в данной местности стоимости проезда; в исключительных случаях (при транзитном переезде в случае командирования за пределы Республики Казахстан, отсутствии названных транспортных средств или срочности командировки) в соответствии с приказом (распоряжением) Председателя Правления – Ректора (первого заместителя Председателя/уполномоченного должностного лица), железнодорожным транспортом – по тарифу вагонов с двухместными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ) и воздушным транспортом – по стоимости авиабилета экономического класса; воздушным транспортом – по стоимости авиабилета экономического класса – Председателю Правления – Ректору, а также его заместителям.

При выезде за границу всех работников по усмотрению Председателя Правления - Ректора (первого заместителя Председателя/уполномоченного должностного лица) транспортные расходы возмещаются в размере стоимости авиабилета по классу «Экономический».

При отсутствии подтверждающего проездного документа (авиабилета, железнодорожного билета и т. д.) возмещение Работнику фактических затрат производится по служебной записке Работника по минимальной стоимости проезда транспортом, предусмотренным абзацем 2 настоящего пункта, за исключением воздушного транспорта с приложением справки от лица, оказывающего услуги (перевозчика), о минимальной стоимости данной услуги на момент фактического проезда.

Также подлежат возмещению расходы Работника по бронированию проездных билетов и пользованию постельными принадлежностями в поездах при проезде к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, а также комиссионные сборы и штрафы за возврат или обмен проездных билетов при наличии документов, подтверждающих эти расходы.

Транспортные расходы внутри населенного пункта возмещению не подлежат.

При проезде к месту Командировки и обратно на личном транспорте, возмещение расходов на ГСМ производится на основании утвержденных норм расхода ГСМ, предъявленного технического паспорта автотранспорта и расстояния между пунктами назначения. Проезд на личном автотранспорте, марка и объем

двигателя внутреннего сгорания автомобиля заранее оговариваются в Служебной/Докладной записке и в Приказе на Командировку.

7.2.3. Расходы по найму жилого помещения устанавливаются в пределах следующих норм:

1) В пределах Республики Казахстан:

Для Председателя Правления - Ректора и его заместителей сумма расходов по найму жилья в сутки не должна превышать 10 МРП в городах Астане, Шымкент, Атырау, Актау и Байконыр, 7 МРП в областных центрах и городах областного значения, 5 МРП в районных центрах, городах районного значения и поселке Боровое Щучинского района Акмолинской области.

Для остальных сотрудников сумма расходов по найму жилья в сутки не должна превышать 7 МРП в городах Астане, Шымкент, Атырау, Актау и Байконыр, 6 МРП в областных центрах и городах областного значения, 4 МРП в районных центрах, городах районного значения и поселке Боровое Щучинского района Акмолинской области, 2 МРП в сельских округах.

2) За пределами Республики Казахстан расходы по найму жилого помещения возмещаются Работникам, находящимся в краткосрочных Командировках за границей по стоимости одноместного гостиничного номера по классификации «стандарт», указанных в постановлении Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года №1428 «Об утверждении Правил о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан» и от 11 мая 2018 года №256 «Об утверждении Правил возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства».

Расчетный час.

В целях возмещения расходов на проживание за расчетный час принимается 12:00 часов по местному времени. Данное время является временем отсчёта полных суток проживания.

Условный ранний заезд в пределах промежутка времени с 24:00 до 12:00 оплачивается как неполные сутки в размере 50 % от утвержденной нормы (неполные сутки).

Условный ранний выезд в пределах промежутка времени с 12:00 по 24:00 оплачивается как неполные сутки в размере 50 % от утвержденной нормы.

В случае оплаты Командированным за проживание в гостинице за неполные сутки больше установленной нормы, разница возмещается ему на основании подтверждающих документов.

7.2.4. Расходы, связанные с оформлением визы в страну командирования, страховые платежи.

7.2.5. Стоимость бронирования проездных билетов и места в гостинице. пользования постельными принадлежностями в поездах при проезде к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, а также комиссионных сборов и штрафы за возврат или обмен проездных билетов при наличии документов, подтверждающих эти расходы;

7.3. При Командировках в местность, откуда командированный Работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, расходы возмещаются в следующем порядке:

1) если командированный Работник по окончании рабочего дня по собственной воле остается в месте командирования, то возмещение суточных и оплата транспортных расходов осуществляется в соответствии с настоящим Положением;

2) если командированный Работник ежедневно возвращается к месту постоянной работы, то возмещаются только транспортные расходы при наличии проездных документов без выплаты суточных.

7.4. Участникам спортивных мероприятий суточные расходы возмещаются по норме питания, согласно Приложению №1 к Приказу 353 от 16.11.2015 г. Министерства культуры и спорта Республики Казахстан.

7.5. В случае, если принимающая сторона оплачивает за свой счет какие-либо командировочные расходы, средства на оплату соответствующих командировочных расходов не выдаются (не возмещаются).

7.6. По возвращении из Командировки Работник обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней сдать авансовый отчет по Командировке в бухгалтерию, потребовать расписку о сдаче оригиналов первичных документов:

- отчет по Командировке;
- Командировочное удостоверение (в случаях, предусмотренных настоящим Положением);
- проездные билеты и посадочные талоны, фискальные чеки и т.п.);
- документы, подтверждающие расходы за бронирование, страхование, визы, постельные принадлежности, штрафы и т.д.

7.7. После сдачи авансового отчета в течение 3-х рабочих дней Работник имеет право получить акт сверки по расчетам с подотчетным лицом. При потере первичных документов по Командировке расходы не возмещаются. При возможности восстановить оригиналы документов, расходы будут приняты по фактическим документам.

7.8. Остаток неиспользованных средств, возвращается Университету. Если по авансовому отчету есть расходы (разрешенные законодательством и согласованные с руководством), произведенные Работником самостоятельно во время нахождения в Командировке, превышающие суммы, выплаченные Университетом Работнику авансом на Командировку, то разница между суммами выданного аванса от Университета и фактическими подтвержденными расходами Работника выплачивается Работнику.

7.9. В случае нарушения Работником сроков сдачи Авансового отчета, предусмотренных настоящим Положением, Университет с согласия и на основании подписанной подотчетным лицом расписки удерживает сумму, эквивалентную задолженности Работника перед Университетом за Командировку.

8. ОСОБЕННОСТИ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ ПО КОМАНДИРОВКАМ ЗА ПРЕДЕЛЫ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

8.1. При следовании командированного лица за границу дата пересечения Государственной границы Республики Казахстан и при возвращении в Республику предшествующего въезду в Республику Казахстан, включаются в срок Командировки.

8.2. Дата пересечения Государственной границы Республики Казахстан не включается в срок Командировки в случае, если вылет (выезд) из Республики Казахстан в соответствии с проездным документом осуществляется позже 21: 00 часов текущих суток.

8.3. Дата пересечения Государственной границы иностранного государства, предшествующего въезду в Республики Казахстан, не включается в срок Командировки в случае, если вылет (выезд) из иностранного государства, предшествующего въезду в Республики Казахстан, в соответствии с проездным документом осуществляется от 00:00 до 03 часов текущих суток.

8.4. При выезде за границу обменным курсом будет являться квитанция об обмене валюты или выписка о конвертации валюты с карт-счета. Если нет данной операции, расходы на проживание и проезд возмещаются по рыночному курсу на дату осуществления платежа, суточные по курсу на последний день пребывания за границей.

8.5. При заграничных Командировках при необходимости работники бухгалтерии могут потребовать предоставить письменный перевод финансовых документов. В качестве первичных документов предоставить инвойс, проездные билеты и посадочные талоны, фискальные чеки, акты выполненных работ, счета-фактуры, копии паспорта о пересечении границы.

9. ПРОЧИЕ

8.6. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения Правлением Университета.

8.7. В случае если нормы настоящего Положения вступают в противоречие с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан, применяются нормы действующего законодательства Республики Казахстан.

Университет вправе в любое время по своему усмотрению внести изменения в настоящее Положение.

Приложение №1

Утверждаю

_____

_____

(подпись) (Ф.И.О)

_____20 г.

Отчет о командировке

Ф.И.О.

_____

Подразделение

_____

_____

Должность

Приказ

_____ №

«___»_____20___г._____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Подпись_____