

«Утверждаю»
И.О. Президента
ТОО «Neptune Sanitary Ware»
Толеухан Б.С.
_____/_____/_____
«__» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о командировках сотрудников ТОО «Neptune Sanitary Ware»

1. Общие положения

- 1.1. Командировкой признается направление работника по распоряжению Президента компании, уполномоченного приказом или доверенностью Президента Товарищества (далее - уполномоченные лицо) на определенный срок для выполнения трудовых обязанностей вне места его постоянной работы, а также направление работника в другую местность на обучение, повышение квалификации или переподготовку.
- 1.2. Местом постоянной работы является место постоянного нахождения работника при выполнении им трудовых обязанностей в процессе трудовой деятельности, определенное трудовым договором.
- 1.3. В командировку может быть направлен только работник, имеющий с Товариществом отношения на основании трудового договора, в том числе по совместительству.
- 1.4. В Товариществе предусматриваются два типа командировок работников: служебная командировка, в том числе имиджвая и командировка на обучение и повышение квалификации.
- 1.5. Срок командировки работника определяется Президентом ТОО и не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути. При необходимости, срок командировки может быть продлен приказом.
- 1.6. Работнику, направляемому в командировку согласно приказу, выдается командировочное удостоверение установленного образца.
- 1.7. Фактическое время пребывания в месте командирования определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дате прибытия в место командирования и дате выбытия из места командирования, а также по отметкам в загранпаспорте (штампы пограничных служб), если работник командирован за границу. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дате прибытия и дате выбытия проставляются в каждом населенном пункте. Все отметки о дате убытия и прибытия в место командирования и из места командирования заверяются печатями (штампами).
- 1.8. Фактический срок нахождения в командировке подтверждается отметками в командировочном удостоверении. Фактическое число дней нахождения в командировке исчисляется следующим образом: днем выезда в командировку

считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день приезда транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

- 1.9. Если станция отправления (вокзал, пристань или аэропорт) находится за чертой населенного пункта, то день выезда в командировку исчисляется указанным выше способом с учетом времени, необходимого для проезда к месту отправления транспорта. В случае несвоевременного прибытия или отправления транспортного средства (воздушного, железнодорожного, водного, автомобильного) командированный работник представляет документ, свидетельствующий об опоздании транспортного средства (отметка в билете, справка транспортной организации).
 - 1.10. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.
 - 1.11. В течение всего времени командировки (включая и время нахождения в пути) за командированным работником сохраняется место работы (должность) и заработная плата по трудовому договору. При командировке лица, работающего по совместительству, за ним сохраняется заработная плата по той должности, с которой связана служебная командировка.
 - 1.12. Работнику, находящемуся в командировке в пределах территории Республики Казахстан, возмещаются следующие командировочные расходы в размерах, установленных Внутренними нормами списания расходов при командировках работников ТОО, в частности:
 - 1.12.1. суточные за каждый день нахождения в командировке;
 - 1.12.2. расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы, кроме случаев предоставления работодателем соответствующих транспортных средств, возмещаются на основании представленных подтверждающих документов. В возмещаемые расходы включаются, помимо стоимости билета, бронирование проездных билетов и места в гостинице, стоимость провоза багажа в пределах установленных норм в стране отправления, пользование постельными принадлежностями в поездах при наличии подтверждающих документов. В эти затраты также включаются расходы по проезду трансфертом к железнодорожной станции, пристани, аэропорту, если они находятся за пределами населенного пункта, при наличии подтверждающих документов. Документами, подтверждающими расходы на проезд, являются билеты на соответствующий вид транспорта.
 - 1.12.3. Расходы по найму жилья по предъявлению соответствующих подтверждающих документов. Расходы по найму жилого помещения без подтверждающих документов не возмещаются. Не возмещаются дополнительные услуги при найме жилья (мини-бар, платный канал телевидения и др. расходы);
 - 1.12.4. Иные расходы по решению директора компании с указанием перечня расходов в соответствующем приказе Товарищества.
- 2. Оформление командировки**
- 2.1. Основанием для выезда работников в командировку является приказ, изданный Президентом ТОО и служебная записка сотрудника.
 - 2.2. Приказы о командировании Президента ТОО подписываются им самим.

- 2.3. Командированному работнику, на основании Приказа о командировании и служебной записки работника, перед отъездом (не менее, чем за трое суток) перечисляется на лицевой карт-счет денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда к месту командирования, расходов по найму жилого помещения и суточных, рассчитанных за весь срок командировки.
- 2.4. 319 НК РК, суточные (в рамках 40 дней) не рассматриваются в качестве дохода физического лица. Таким образом, для того, чтобы суточные 2023 не рассматривались в качестве дохода работника, их размер не должен превышать: внутри страны – $4 \times 3\,450 = 13\,800$ тенге сутки- для сотрудников, $6 \times 3\,450 = 20\,700$ тенге для президента компании.
- 3. Порядок оформления командировок за пределы Республики Казахстан**
- 3.1. Зарубежные командировки оформляются на основании Приказа Президента с указанием цели, сроков командировки, страны пребывания, а также в необходимых случаях с указанием имиджевого характера командировки. Зарубежные командировки регулируются законодательством РК.
- 3.2. После возвращения из зарубежной командировки работник в течение указать срок, (Например, в течение в 3 (трех) рабочих дней) представляет в бухгалтерию ТОО авансовый отчет об израсходованных суммах, с приложением подтверждающих документов по нижеследующим расходам:
- 3.2.1. по найму жилого помещения;
- 3.2.2. по проезду в оба конца (включая трансфер от аэропорта в отель и с отеля в аэропорт)
- 3.2.3. по услугам, оказанными Залами официальных делегаций аэропортов;
- 3.2.4. за пользование международными линиями связи в служебных целях с предоставлением расшифровки звонков (распечатки) и разрешительной визы на ней лица, имеющего право первой подписи;
- 3.2.5. по другим расходам, утвержденным Приказом Президента.
- 3.3. 319 НК РК, суточные (в рамках 40 дней) не рассматриваются в качестве дохода физического лица. Таким образом, для того, чтобы суточные 2023 не рассматривались в качестве дохода работника, их размер не должен превышать: $8 \times 3\,450 = 27\,600$ тенге в сутки.
- 3.3.1.
- 3.4. Возмещение расходов по найму жилья возмещаются командированному работнику только при предъявлении соответствующих подтверждающих документов (квитанции, счета и т.д.). Расходы по найму жилого помещения без подтверждающих документов не возмещаются. Также не возмещаются работнику в командировке дополнительные услуги (мини-бар, платный канал телевидения и др.расходы).
- 4. Отчетность по командировке**
- 4.1. После приезда из командировки в командировочном удостоверении работника проставляется отметка о фактическом прибытии работника из командировки.
- 4.2. Работник после приезда из командировки обязан в течение 3 (трех) рабочих дней сдать в бухгалтерию авансовый отчет о фактических расходах по командировке.
- 4.3. К авансовому отчету Работник должен приложить следующие документы:
- 4.3.1. командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке;
- 4.3.2. ксерокопии страниц загранпаспорта, на которых проставлены въездные и выездные штампы пограничных служб, визы стран убывания и пребывания;
- 4.3.3. документы о найме жилого помещения;

- 4.3.4. проездные билеты (авиа, ж/дорожные, водные, автобусные, трансфер, посадочные талоны, билеты, электронные билеты);
 - 4.3.5. счета за пользование международными линиями связи в служебных целях с предоставлением расшифровки звонков (распечатки) и разрешительной визы на ней лица, имеющего права первой подписи;
 - 4.3.6. иные документы, подтверждающие расходы работника при его пребывании в командировке (счета-фактуры, накладные, фискальные чеки, товарные чеки, приходные кассовые ордера и т.д.).
- 4.4. Остаток неиспользованных денег подлежит удержанию из заработной платы работника в конце отчетного месяца.
- 5. Ответственность**
- 5.1. Ответственность за целевое и эффективное использование средств, выделенных на командировочные расходы, возлагается на получателя денежных средств.
 - 5.2. Работники несут персональную ответственность за соблюдение пунктов настоящего Правил.
 - 5.3. В случае, если Работник, получивший денежные средства на командировочные расходы, не предоставил в бухгалтерию подтверждающие документы, перечисленные в настоящем Положении, в этом случае Работник обязан вернуть Товариществу денежные средства, полученные на командировочные расходы в течение указать срок, (Например, 3 (трех) рабочих дней) с момента получения соответствующего требования. Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы Работника в соответствии с п.п.1. п.2 статьи 115 Трудового кодекса РК.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящие Правила командирования работников могут быть дополнены и/или изменены приказом Президента ТОО.
- 6.2. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.
- 6.3. Настоящие Правила командирования работников вступают в силу с даты его утверждения приказом Президента компании.

ТОО «Neptune Sanitary Ware»

наименование организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Работник

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество

_____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия)

командируется в

_____ место назначения (страна, город, организация)

для

_____ цель командировки

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с " " _____ 20 г. по " " _____ 2
0 г.

Действительно по предъявлении паспорта или
заменяющего его документа

_____ наименование, номер

**Президент ТОО
«Neptune Sanitary
Ware»**

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл		Прибыл	
из	_____	в	_____
	"		
Выбыл		Прибыл	
из	_____	в	_____
	"		
Выбыл		Прибыл	
из	_____	в	_____
	"		