«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 имидживая 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 Приказ 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 х 3 450 = 13 800 тенге сутки- для сотрудников, 6 х 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 возвращении 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 х 3 450 = 27 600 тенге в стуки.

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 ордеры 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 Положение, 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

Номер документа	Дата составления

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Табельный номер

Работник _____

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 " " _____ 20 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 из _____ Прибыл в _____

"

Выбыл из _____ Прибыл в _____

"

Выбыл из _____ Прибыл в _____

"