

Утверждены
Советом ПАО «Палата аудиторов РК»
Протокол № 8, Постановление № 31
от «14» июня 2011 г.

ПРАВИЛА

о служебных командировках

(с внесёнными изменениями и дополнениями утверждёнными решением Совета Палаты аудиторов от 23.01.2013 года, Протокол № 1, Постановление № 8)

г. Алматы, 2011 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РК, Уставом Палаты аудиторов, Положением о контролерах, и определяют порядок направления в служебные командировки и условия возмещения расходов, работникам, направляемым в командировки на территории Республики Казахстан и за ее пределы.

1.2. Командировка работников означает направление работника, контролера по распоряжению Председателя Совета или иного уполномоченного лица, для выполнения трудовых обязанностей на определенный срок вне места постоянной работы, а также направление работника в другую местность на обучение, повышение квалификации или переподготовку.

1.3. Срок командировки определяется распоряжением Председателя Совета или иного уполномоченного лица и не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути. При необходимости срок командировки может быть продлен соответствующим распоряжением, основанием которого является служебная записка командированного.

1.4. На командированных от Палаты аудиторов распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

1.5. В случае направления в командировку работника Палаты аудиторов за время командировки за ним сохраняются место работы (должность) и заработная плата.

В Палате аудиторов направление работников в командировки осуществляется с учетом ограничений, предусмотренных Трудовым кодексом РК.

2. Оформление командировки

2.1. Направление в командировку производится:

1) на основании распоряжения Председателя Совета или иного уполномоченного лица - если командированный направляется в командировку в пределах Республики Казахстан;

2) на основании распоряжения Председателя Совета или иного уполномоченного лица и решения Совета Палаты аудиторов - если командированный направляется в командировку за пределы Республики Казахстан.

2.2. Основанием для вынесения распоряжения о направлении в командировку в пределах Республики Казахстан является письмо с приглашающей стороны или уведомление/письмо (сообщение) о проводимом мероприятии, в котором участвует представитель Палаты аудиторов.

Основанием для вынесения распоряжения о направлении контролера является решение Комитета по осуществлению внешнего контроля качества о направлении его на проверку или график проведения внешнего контроля качества.

2.3. Основанием для вынесения распоряжения о направлении в командировку за пределы Республики Казахстан является письмо с приглашающей стороны и/или служебная записка Председателя Комитета по международным связям на имя Председателя Совета, в которой отражается необходимость выезда в командировку за границу, с указанием сроков пребывания, условий финансирования, маршрута движения и вида транспорта.

Указанные документы рассматриваются Советом и после вынесения решения о направлении лица в командировку за пределы РК передается Председателю Совета или иному уполномоченному лицу для вынесения распоряжения.

2.4. В случае задержки командированного лица в командировке для завершения служебного задания или из-за отсутствия транспортных сообщений либо задержки в пути следования по независящим от него причинам, суточные и расходы по найму жилого помещения выплачиваются по установленным нормам на основании подтверждающих документов (справки об отсутствии билетов, о задержке транспортного средства и др.).

2.5. При направлении командированного на обучение и повышение квалификации к служебной записке прилагаются копия приглашения обучающей стороны, план-график или договор на обучение.

3. Возмещение командировочных расходов

3.1. Фактический срок - время нахождения в командировке определяется на основании распоряжения Председателя Совета о направлении работника в командировку, количества дней командировки исходя из дат выезда к месту командировки и прибытия обратно, указанных в документах, подтверждающих проезд.

3.2. Фактическое количество дней нахождения в командировке исчисляется следующим образом: днем выезда в командировку считается день отправления поезда, автобуса, самолета или другого транспортного средства из места постоянной работы, проживания либо нахождения командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства, на котором командированный прибыл. При отправлении транспорта до 24 часов включительно днем выезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

3.3. Если станция отправления (вокзал, пристань, или аэропорт) находятся за чертой населенного пункта, то день выезда в командировку и приезда из командировки исчисляется указанным выше способом с учетом времени, необходимого для проезда к месту отправления транспорта или к месту работы.

3.4. В случае несвоевременного прибытия или отправления транспортного средства, командированный представляет в Аппарат Палаты аудиторов документ, свидетельствующий об опоздании транспортного средства (отметка в билете, справка транспортной организации).

3.5. Дата пересечения границы при следовании командированного за границу и возвращения в Республику Казахстан определяется по отметке в заграничном паспорте командированного.

3.6. Командированному лицу в пределах норм, установленных в решении Совета Палаты аудиторов, возмещаются следующие командировочные расходы:

- 1) суточные за каждый день нахождения в командировке;
- 2) на наем жилого помещения, включая оплату расходов за бронь по предъявленному документу. Расходы по найму жилого помещения без подтверждающих документов не возмещаются;
- 3) расходы на проезд к месту командировки и обратно, включая оплату расходов за бронь и комиссионный сбор (кроме случаев, когда командированному предоставлялись соответствующие транспортные средства), на основании предъявленных подтверждающих документов;
- 4) за пользование междугородними линиями связи, международными линиями связи, услугами сотовой связи, услугами Интернета возмещаются по предъявленным документам, с разрешительной визой Председателя Совета или иного уполномоченного лица, если командированный пользовался этими услугами в служебных целях.

3.7. При выезде лица в командировку за пределы Республики Казахстан по приглашению, командировочные расходы работнику возмещаются в соответствии с установленными нормами, за исключением расходов, оплата которых осуществляется приглашающей стороной.

3.8. В возмещаемые расходы, помимо указанных в пункте 3.6. настоящих Правил, включаются: стоимость провоза багажа, пользование постельными принадлежностями в поездах, расходы по получению виз, страхового полиса, расходы по обязательному обследованию при получении виз, обязательных страховых сборов, комиссионный сбор по обмену валюты, возмещение которых производится на основании подтверждающих документов.

3.9. В возмещаемые затраты также включаются расходы по проезду автотранспортом к железнодорожной станции, пристани, аэропорту, при наличии подтверждающих документов.

3.10. В случае утери проездных документов работнику может производиться возмещение расходов по фактической стоимости проезда к месту командирования и обратно по копиям билетов, заверенных организацией продавшей билет или по минимальной стоимости проезда с включением в доход работника согласно предъявленной

справки организации перевозчика при наличии разрешительной визы Председателя Совета или иного уполномоченного лица.

3.11. В отдельных случаях, по решению Совета Палаты аудиторов, командировочное задание может предусматривать проведение мероприятий, требующих представительских расходов. Представительские расходы оплачиваются в соответствии с внутренними документами.

3.12. В случае временной нетрудоспособности командированного ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не преступит к выполнению возложенного на него служебного поручения или не вернется к месту постоянной работы, но не свыше 40 дней.

3.13. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянной работы должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

3.14. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях социальное пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

3.15. За время задержки в пути без уважительных причин суточные не выплачиваются и не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы, работнику также не выплачивается средняя заработная плата.

3.16. Все расходы по командировке на обучение (повышение квалификации) относятся к статье «Обучение и повышение квалификации», расходы по командировкам по основной деятельности - к статье «Командировочные расходы».

4. Отчет по командировке

4.1. Командированное лицо по возвращении из командировки обязано в течение пяти рабочих дней представить:

- отчет по командировке;
- авансовый отчет о фактических расходах по командировке.

4.2. К авансовому отчету должны быть приложены следующие подтверждающие документы:

- ксерокопии страниц загранпаспорта, на которых проставлены въездные и выездные штампы пограничных служб, визы стран пребывания (при командировании в те страны, где такие визы требуются);

- документы, подтверждающие расходы, понесенные по найму жилого помещения;

- проездные документы (авиа, ж/дорожные, водные, автобусные, такси - при заграничных командировках), включая посадочный талон при авиа перелете;

- документы по услугам, оказанным залами официальных делегаций аэропортов для работников, которым эти расходы возмещаются;

- счет за пользование междугородними линиями связи, международными линиями связи, услугами сотовой связи и Интернета в служебных целях с предоставлением расшифровки звонков (распечатки);

- документы на представительские расходы;

документы о провозе багажа;

- квитанция банка за сбор по обмену валюты.

4.3. При сдаче авансового отчета остаток неиспользованных денег подлежит возврату Палате аудиторов в течение 5 (пяти) рабочих дней.

4.4. Отчет о произведенных расходах лица, прибывшего из командировки из-за границы, представляется как в тенге, так и в иностранной валюте по курсу Национального Банка Республики Казахстан, установленному на дату утверждения авансового отчета по командировочным расходам.

4.5. В случае перерасхода по авансовому отчету причитающаяся сумма в иностранной валюте подлежит выплате командированному лицу в Республике Казахстан в тенге

по курсу Национального банка Республики Казахстан, установленному на дату утверждения авансового отчета по командировочным расходам.

4.6. Превышение утвержденных расходов по авансовому отчету над суммой выданного аванса возмещается командированному лицу в полной сумме в течение пяти рабочих дней после предоставления авансового отчета и подтверждающих документов.

5. Ограничения по авансам на командировочные расходы

5.1. Выдача очередного денежного аванса подотчетному лицу без полного расчета по ранее полученному авансу запрещается.

5.2. В случае несвоевременного представления командированным работником авансового отчета о фактических расходах по командировке, с письменного согласия работника, выданный денежный аванс на командировочные расходы удерживается с заработной платы. После представления соответствующего авансового отчета работнику возмещается сумма понесенных им расходов.

5.3. Неизрасходованный аванс, выданный работнику на командировку, удерживается из заработной платы работника на основании заявления работника о предоставлении права удерживать из заработной платы сумму, превышающую расходы по командировке, либо погашается работником путем взноса суммы перерасхода в кассу.

6. Прочие условия

6.1. Расходы на административные сборы, обусловленные изменениями или отменой бронирования авиабилетов/железнодорожных билетов/гостиниц, относятся на расходы Палаты аудиторов или оплачиваются за счет командированного лица в зависимости от того, вызваны ли изменения или отмена причинами служебного или личного характера.

6.2. Предварительная покупка авиабилетов для поездок является обязательным условием, если известна дата командировки. Бронирование необходимо осуществлять не позднее, чем за 14 календарных дней до начала командировки.

6.3. В случае аннулирования выписанных билетов или их неиспользования, или частичного использования необходимо немедленно уведомить об этом Палату в письменном виде. В противном случае лишние расходы, возникшие в связи с указанным обстоятельством, и выплаченные командированному лицу, не возмещаются Палатой аудиторов.

6.4. Если задержка рейса по вине авиакомпании требует задержки на ночь и в связи с этим ею предлагаются услуги бесплатного размещения пассажиров, то командированный должен воспользоваться данными услугами.

Председатель Совета
ПАО «Палата аудиторов РК»



Л.А. Погорелова

Дронумеровано
пронумеровано
листах

22 07 2013 г.

копия

[Handwritten signature]

