**Политика**

**по командировочным расходам**

**версия \_\_**

Уровень доступа: Общий

Лист согласования

Политика по командировочным расходам

версия \_\_

РАЗРАБОТЧИКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

История документа

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Политика по командировочным расходам |
| Разработчик (исполнитель), Соразработчики |  |
| Руководитель структурного подразделения, ответственного за разработку документа |  |
| Предназначено для руководства в работе |  |
| Список документов, отменяемых вводом текущего документа |  |

История изменений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Версия | Дата утверждения |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Оглавление

[1. Общие положения 6](#_Toc338245438)

[1.1. **Цель** 6](#_Toc338245439)

[1.2. **Область применения** 6](#_Toc338245440)

[1.3. **Для кого предназначен документ** 6](#_Toc338245441)

[1.4. **Ссылки на другие документы** 6](#_Toc338245442)

[1.5. **Сокращения** 7](#_Toc338245443)

[1.6. **Термины и определения** 7](#_Toc338245444)

[1.7. **Перечень участников процесса их ответственность и функции** 8](#_Toc338245445)

[2. Общие определения и понятия 9](#_Toc338245446)

[3. Порядок оформления служебных командировок 10](#_Toc338245447)

[3.1. **Срок и необходимость командировки** 10](#_Toc338245448)

[3.2. **Служебное задание** 10](#_Toc338245449)

[3.3. **Приказ о направлении Работника в командировку** 11](#_Toc338245450)

 3.3.1 **Согласие на обработку персональных данных**………………………...……………… …….…11

[3.4. **Командировочное удостоверение** 11](#_Toc338245451)

[3.5. **Суточные** 11](#_Toc338245452)

[3.6. **Получение денежных средств** 11](#_Toc338245453)

[3.7. **Приобретение билетов и оплата проживания** 12](#_Toc338245454)

[3.8. **Визы и полисы страхования** 12](#_Toc338245455)

[3.9. **Порядок действий перед выездом в командировку** 12](#_Toc338245456)

[3.10. **Порядок действий по возвращении из командировки** 13](#_Toc338245457)

[4. Порядок заказа билетов и бронирования гостиницы 13](#_Toc338245458)

[4.1. **Командировки, связанные с групповыми мероприятиями (обучение/корпоративные мероприятия)** 14](#_Toc338245459)

[5. Срок командировки 14](#_Toc338245460)

[5.1. **Срок командировки** 14](#_Toc338245461)

[5.2. **День выезда и приезда** 14](#_Toc338245462)

[6. Отмена командировки 15](#_Toc338245463)

[7. Проезд к месту командировки 15](#_Toc338245464)

[7.1. **Использование личного автотранспорта** 15](#_Toc338245465)

[8. Прочие поездки, связанные с командировкой 16](#_Toc338245466)

[9. Процедура возврата билетов 17](#_Toc338245467)

[9.1. **Авиабилеты** 17](#_Toc338245465)

[9.2. **Железнодорожные билеты** 18](#_Toc338245465)

[9.3. **Вынужденный возврат билетов** 18](#_Toc338245465)

[10. Бронирование гостиницы 19](#_Toc338245468)

[11. Прочие расходы 19](#_Toc338245469)

[12. Отчетные документы по командировочным расходам 20](#_Toc338245470)

[13. Процедура проверки и принятия авансового отчета. 21](#_Toc338245471)

[14. Перечень уполномоченных лиц Компании, осуществляющих подписание документов, связанных с командировками. 22](#_Toc338245472)

[15. Приложения: 23](#_Toc338245473)

[15.1. Приложение 1. Перечень командировочных расходов и подтверждающих их документов 23](#_Toc338245474)

[15.2. Приложение 2. «Все данные»: Форма T-10а «Служебное задание», «Командировочное удостоверение» 23](#_Toc338245475)

[15.3. Приложение 3. Форма Т-9 «Приказ о направлении работников в командировку» 23](#_Toc338245477)

[15.4. Приложение 4. Заявка на организацию служебной поездки. Групповое заселение ………...23](#_Toc338245478)

[15.5. Приложение 5. Лимиты 23](#_Toc338245479)

[15.6. Приложение 6. Суточные 23](#_Toc338245481)

[15.7. Приложение 7. Авансовый отчет (Форма) 23](#_Toc338245482)

[15.8. Приложение 8. Путевой лист 23](#_Toc338245483)

[15.9. Приложение 9. Заявка на заказ корпоративного автомобиля 24](#_Toc338245484)

# Общие положения

## **1.1 Цель**

|  |
| --- |
| Целью настоящей Политики является:* Регламентация процесса учета командировочных расходов:

- документооборот при направлении Работника в командировку,  - порядок оплаты командировочных расходов,  - требования отчетности по командировочным расходам.* Описание процессов и определение ответственных исполнителей
 |
|  |
|  |

## **1.2 Область применения**

|  |
| --- |
|  Настоящий документ:* Содержит перечень правил документального оформления направления Работника в командировку, порядок согласования командировок, утверждения отчетов по результатам командировки, перечень командировочных расходов и требований по их документальному оформлению, принципам оптимизации командировочных расходов.
* Распространяется на всех сотрудников Компании.
 |

## **1.3 Для кого предназначен документ**

|  |
| --- |
| Документ обязателен для исполнения всеми Работниками Компании. Владельцем данного процесса является Административный отдел. |
|  |

## **1.4 Ссылки на другие документы**

Постановление Правительства РФ от 14.02.2009 № 112

Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки»

Политика по административно-хозяйственным расходам

## **1.5 Сокращения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Сокращение | Расшифровка |
| 1. | АО | Авансовый отчет |
| 2. | ДЗБ | Департамент защиты бизнеса |
| 3. | Компания |  |
| 4. | ОВА | Отдел внутреннего аудита |
| 5. | ЦО | Центральный офис |

##

## **1.6 Термины и определения**

|  |  |
| --- | --- |
| Термин | Определение |
| Авторизованное лицо | Работник Компании, который имеет право подавать заявки в корпоративное агентство для заказа билетов и бронирования гостиницы - специалист Административного отдела по организации деловых поездок   |
| Агентство | Компания, занимающаяся бронированием гостиниц и прокатных автомобилей, продажей и доставкой авиа, железнодорожных билетов. |
| Держатель бюджета | Руководитель структурного подразделения, отвечающий за планирование и выполнение бюджета |
| Командируемый Работник | Работник Компании, направляемый в служебную поездку, командировку |
| Специалист по организации деловых поездок | Специалист Административного отдела, отвечающий за организацию командировок, обеспечение Работников проездными билетами и гостиницами |
| Функциональный руководитель | Руководитель функционального направления - руководитель структурного подразделения |

## **1.7 Перечень участников процесса их ответственность и функции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Участник процесса | Ответственность(Обязанность) | Функции |
| Административный отдел ЦО/Администра тивный менеджер  | За своевременный заказ проездных документов и гостиниц для командированных Работников, в рамках бюджета и, соблюдая предельные нормы возмещения расходов на проезд и жилье.Контроль организации процесса | * Контроль соблюдения бюджета
* Заказ проездных документов и гостиниц в корпоративном туристическом агентстве
* Оформление виз и медицинского страхования при зарубежных командировках.
* Контроль корректности выставленных счетов от корпоративного туристического агентства
 |
| Авторизованное лицо | За своевременный заказ проездных документов и гостиниц для командированных сотрудников, соблюдая предельные нормы возмещения расходов на проезд и жилье |  |
| Командируемый Работник  | За своевременность оформления командировочных документов, выполнение поставленных целей командировки, экономическую целесообразность произведенных расходов, своевременный отчет и расчет по результатам командировки | * Оформление\контроль оформления документов на командировку
* Планирование командировок наиболее экономичным способом
* Оформление Служебного задания, расчет по результатам командировки
* Оформление необходимой отчетности по результатам командировки
* Своевременное предоставление в бухгалтерию авансовых отчетов с подтверждающими первичными документами
 |
| Менеджер по персоналу (ЦО) | За своевременность оформления Приказа о направлении работника в командировку | * Своевременное оформление Приказа о направлении работника в командировку
 |
| Ответственный бухгалтер отдела учета расходов  | За своевременную обработку предоставленных командировочных отчетов | * Своевременная обработка предоставленных отчетов и подтверждающих документов по командировочным расходам
* Проверка наличия подотчетных сумм при согласовании задания на расход.
* Формирование актов сверки расчетов с подотчетным лицом
* Проверка задолженности и своевременное начисление суточных
 |
| Старший делопроизводитель (регионы) | За своевременность оформления Приказа о направлении работника в командировкуЗа офорление согласия от Работника на обработку и передачу в Агентство персональных данных | * Своевременное оформление Приказа о направлении работника в командировку
* Своевременное оформление согласия Работника на обработку и передачу в Агентство персональных данных
 |
| Функциональный руководитель | За целесообразность, обоснованность расхода денежных средств на командировки, продолжительность командировки, ее результативность  | * Планирование командировочных расходов
* Организация оформления направления Работников в командировку
* Проверка результатов командировки
* Утверждение отчетов по результатам командировки
 |

# Общие определения и понятия

 Командировки необходимо планировать в соответствии с бюджетом подразделения на текущий период.

|  |
| --- |
| Служебной командировкой является: Поездка Работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В целях настоящей Политики местом постоянной работы считается место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором.  Поездка Работника по распоряжению работодателя в обособленное подразделение, находящееся в другой местности, а также из обособленного подразделения в Центральный офис, расположенный в г.Москва, также признается командировкой. В командировки направляются Работники, состоящие в трудовых отношениях с Компанией.Срок командировки: Определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Для временно проживающих в Российской Федерации иностранных Работников Компании: При направлении в служебную командировку общая продолжительность трудовой деятельности иностранного гражданина вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого ему выдано разрешение на работу, не может превышать 10 календарных дней в течение периода действия разрешения на работу при направлении в служебную командировку. На Функциональных руководителей возлагается ответственность:за нецелесообразность командировки и соответственно необоснованность расхода денежных средств на командировки, продолжительность командировки, ее нерезультативность. Функциональный руководитель при подписании Служебного задания для направления Работника в командировку несет ответственность за недостоверность всех данных о командировке, указанных в документе.  Служебные поездки Работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.  |
|  |

# Порядок оформления служебных командировок

## **3.1 Срок и необходимость командировки**

Производственная необходимость и срок командировки определяются Функциональным руководителем.

## **3.2 Служебное задание**

По указанию Функционального руководителя оформляется Служебное задание *по* форме Т10а (Приложение 2) самим командируемым сотрудником. Служебное задание необходимо подписать у Функционального руководителея и у Работника, которому делегировано право подписи за Генерельного директора Служебные задания для Вице-Президентов оформляются их личными Ассистентами и подписываются Генеральным директором.

При направлении Работника в командировку за пределы территории Российской Федерации Служебные задания для всех Работников Компании подписываются Генеральным директором Компании.

## **3.3 Приказ о направлении Работника в командировку**

Приказ о направлении Работника в командировку (Приложение 3) оформляется сотрудником Департамента управления персоналом (ЦО – менеджер по работе с персоналом, Регионы – старший делопроизводитель) на основании полученного от Работника Служебного задания в течении 24 часов.

3.3.1 Согласие на обработку персональных данных

При направлении Работника в командировку и оформлении всех необходимых документов, от Работника должно быть получено Согласие на обработку его персональных данных (текст согласия вводится распоряжением Вице-президента по персоналу и является неотъемлемой часть Политики). При этом, данное Согласие с 2014 года оформляется при приеме на работу Работника, а с Работниками, принятыми на работу до 2014 года данное согласие подписывается единоразово при оформлении очередной командировки.

## **3.4** **Командировочное удостоверение**

Командировочное удостоверение (Приложение 2). При заполнении Служебного задания, Командировочное удостоверение формируется автоматически на основании внесенных данных. Командировочное удостоверение командируемый Работник распечатывает из формы (Приложение 2) самостоятельно.

## **3.5 Суточные**

 Суточные - это компенсация Работнику дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства. Размер суточных определен в Приложении 6.

## **3.6 Получение денежных средств**

Все подотчетные денежные средства на командировочные расходы, переводяться на счета, на которые Работникам перечисляется заработная плата. Выплата наличных денежных средств из кассы предприятия/структурного подразделения, запрещается согласно [Распоряжения от Об ограничении выдачи наличных денежных средств под отчет](http://my.eldorado.ru/ru-ru/operations/storage/Lists/StorageORD/Attachments/7023/%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2009.08.2012%20%E2%84%96%D0%A0-06845-2012%20%D0%9E%D0%B1%20%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B8%20%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B6%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82.pdf) . В исключительных случаях по согласованию с Главным бухгалтером сотруднику могут быть выданы наличные денежные средства под отчет.

При расчете предполагаемой суммы расходов необходимо руководствоваться:

- перечнем командировочных расходов (Приложение 1) и подтверждающих их документов;

- перечнем уровней Работников Компании для определения предельных норм возмещения командировочных расходов (Приложение 5);

- установленным размером суточных (Приложение 6).

Контроль проверки правильности применения в расчете норм возмещения расходов осуществляет Функциональный руководитель и бухгалтер отдела учета расходов.

Сотрудникам, для получения денежных средств в подотчет, необходимо отправить на почтовый адрес **Командировки** скан-копии:

* Служебного задания, согласованного всеми ответственными лицами (Приложение 2);
* Приказа о направлении Работника в командировку.

Компания, оставляет за собой право удержать из заработной платы  сотрудника, невозвращенную сумму неизрасходованных денежных средств, полученных Работником под отчет в связи с командировкой, в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

## **3.7 Приобретение билетов и оплата проживания**

Денежные средства на приобретение билетов, а так же на проживание не выдаются командированному Работнику, т.к. оплата указанных расходов осуществляется Компанией в безналичной форме расчетов. В исключительных случаях по согласованию с Главным бухгалтером и руководителем Административного отдела (срочность, непредвиденность, изменение маршрута командировки) допускается выдача наличных денежных средств.

## **3.8 Визы и полисы страхования**

При зарубежных командировках оформление виз и полисов медицинского страхования для командируемых Работников осуществляет Административный отдел ЦО. Представитель Административного отдела предоставляет перечень документов необходимых для оформления визы. Работник, выезщающий в заграничную командировку, обязан предоставить документы не менее , чем за две недели от планируемой даты поездки.

## **3.9 Порядок действий перед выездом в командировку**

Перед выбытием в командировку Работник обязан получить в Командировочном удостоверении отметку о дате своего выбытия, а по возвращении из командировки – отметку о дате своего прибытия. Отметка проставляется Специалистом по организации деловых поездок Административного отдела для ЦО, Руководителем структурного подразделения в регионе (Приложение 2 столбец 4 «Организация»). Находясь в пункте командирования, Работник также обязан получить отметки о прибытии/выбытии в Командировочном удостоверении. Если Работник командирован в несколько организаций, находящихся в разных населенных пунктах, то отметки о датах прибытия и отъезда делаются в каждой из таких организаций. Все отметки должны быть подтверждены печатями организаций и подписями уполномоченных лиц. При зарубежных командировках за исключением командировок в страны СНГ, время пребывания Работника в командировке определяется по отметкам пограничной службы в загранпаспорте (в случае безвизового режима – по датам проездных билетов). При направлении Работника в командировку в страны СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы РФ, время пребывания Работника в командировке определяется по отметкам в Командировочном удостоверении.

## **3.10 Порядок действий по возвращении из командировки**

Не позднее 3-х рабочих дней по возвращению из командировки Работник должен предоставить ответственному бухгалтеру отдела учета расходов авансовый отчет, утвержденный Работником уполномоченным правом подписи за Генерального директора, и оригиналы подтверждающих документов по командировочным расходам. Исключение составляют:

- отпуск Работника, начинающийся следующим днем после дня окончания командировки;

- болезнь Работника по возвращению из командировки.

В указанных случаях Работник должен отчитаться на следующий день после выхода на работу.

# Порядок заказа билетов и бронирования гостиницы

Работникам необходимо планировать командировки. Запрос в Административный отдел на заказ билетов и бронирование гостиницы необходимо подавать за 7 рабочих дней до начала командировки. В случае возникновения потребности в срочной командировке, менее чем за 2 рабочих дня, Работник обязан согласовать командировку с Вице-президентом по персоналу, направим на его имя служебную записку с разъяснением причин срочности данной поездки. Исключения возможны только для Работников Департамента защиты бизнеса и Отдела строительства и открытия новых магазинов.

Чтобы забронировать гостиницу и заказать билеты Работнику необходимо:

* оценить экономическую целесообразность поездки и возможных расходов на командировку, согласовать с Руководителем бюджет на командировку;
* оформить Служебное задание (Приложение 2);
* согласовать Служебное задание с Функциональным руководителем и подписать его;
* передать Служебное задание менеджеру по персоналу (старшему делопроизводителю) для оформления Приказа о направлении работника в командировку;
* отсканированные копии Служебного задания и Приказа, отправить по адресу **Командировки** в два адреса:

- в Административный отдел для бронирования билетов и гостиницы

– в департамент бухгалтерского учета для начисления суточных

Специалист по организации деловых поездок Административного отдела:

* проверяет запланированный бюджет на текущий период,
* проверяет правильность оформления документов (сроки, подписи, маршрут)
* отправляет заявку в два авторизованных Агентства
* выбирает вместе с командируемым Работником самый оптимальный вариант, в рамках установленного лимита,
* сравнивает предложения от Агентств,
* подтверждает самое экономичное предложение.

Специалист по организации деловых поездок Административного отдела высылает делопроизводителю или командируемому Работнику (тому кто подавал заявку) электронные билеты и ваучер на гостиницу.

В случае возникновения сложностей у Работника при заселении или проезде на забронированном транспорте, Работник обязан незамедлительно собщить не только в Агентство, предоставившее данную услугу, но и в Административный отдел, непосредственно Руководителю Административного отдела, Административному менеджеру или Специалисту по организации деловых поездок.

Работник Департамента бухгалтерского, налогового учета и отчетности проверяет оформление Служебное задание, Приказ и начисляет суточные.

## **Командировки, связанные с групповыми мероприятиями (обучение/корпоративные мероприятия)**

Бронирование гостиницы для участников организованных групп (тренинг, корпоративные мероприятия) осуществляет специалист по организации деловых поездок на основании приказа/ распоряжения по Компании об организации и проведении мероприятия. За 14 календарных дней до начала мероприятия Инициатор мероприятия предоставляет в Административный отдел приказ/распоряжение и заявку на бронирование со списком участников (Приложение 4). Билеты на проезд до места проведения мероприятия приглашенные Работники заказывают в установленном порядке через Авторизованное лицо, предоставляя Служебное задание, Приказ о направлении Работника в командировку

# Срок командировки

## **Срок командировки**

Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и особенностей служебного поручения.

## **День выезда и приезда**

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы Работника, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Аналогично определяется день приезда Командируемого Работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке Командируемого Работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с Функциональным руководителем.

При определении сроков командировки рекомендуется учитывать следующие моменты:

* День выезда в командировку должен по возможности попадать на рабочий день;
* День выезда в командировку в выходной день разрешается только после одобрения Функционального руководителя;
* День возвращения из командировки должен по возможности попадать на рабочий день;
* В случае продления поездки на выходные дни Командируемого Работника в личных целях необходимо при оформлении командировки указывать в документах даты, в которые выполняется служебное задание. Выходные дни, на которые продлена поездка, командировкой не считаются и не должны включаться в отчет. Расходы, понесенные в такие дни, Работнику не компенсируются, независимо от их характера, за исключением обратных билетов, если срок продления поездки не более двух выходных дней.

# Отмена командировки

 Если по какой-либо уважительной причине необходимость в командировке отсутствует (болезнь, обязанность присутствовать на работе или в другой командировке), командировка отменяется, Работник должен своевременно сообщить об этом Функциональному руководителю и Специалисту по организации деловых поездок, чтобы предупредить Агентство по организации поездок для отмены заказа проездных билетов и гостиницы – службу 24 часа Агентства. Предупредить старшего делопроизводителя/менеджера по персоналу ЦО для отмены приказа о направлении Работника в командировку.

 Если Работник получил билеты для проезда в пункт назначения командировки (в том числе электронные), их необходимо вернуть в Агентство по организации поездок через Авторизованное лицо.

# Проезд к месту командировки

Бронирование авиабилетов и ж/д билетов разрешается только через уполномоченное на это Агентство.

В случае, если командировка краткая (сроком менее 1 суток), проезд Работника к месту командировки и обратно к месту постоянной работы на автотранспорте или железнодорожном транспорте оплачивается, при этом Работник оформляет Служебное задание, Командировочное удостоверение и Приказ о направлении Работника в командировку. Процедура описана в п.4 настоящей Политики. Разъяснения, относящиеся к классам авиа- и железнодорожных билетов, даны в Приложении 5.

## **Использование личного автотранспорта**

Допускается использование Работниками личного автотранспорта при направлении в командировку, в случае, если это является наиболее рациональным и экономически оправданным способом перемещения Работника в пункт назначения и обратно.

Решение об использовании личного автотранспорта при направлении Работника в командировку принимается Функциональным руководителем иотражается в Приказе о направлении Работника в командировку. При этом, Работнику необходимо выбирать наиболее рациональные маршруты движения до пункта назначения и обратно. Рациональность выбранного маршрута проверяет бухгалтер при проверке Авансового отчета.

Сумма компенсации за использование личного автотранспорта в служебных целях рассчитывается как произведение фактического пробега транспортного средства на норму компенсации – 4, 65 руб. за 1 км пробега.

При расчете суммы компенсации за использование личного автотранспорта в служебных целях учитываются только перемещения Работника в пункт назначения и обратно.

Расходы, возникшие при перемещении Работника на личном автотранспорте в пункте назначения в течение срока командировки, если такие перемещения не предусмотрены служебным заданием, не компенсируются.

В норму компенсации затрат использования личного транспорта (4,65 руб. за 1 км пробега) входят: затраты на бензин, техническое обслуживание автомобиля, амортизация автомобиля.

Оплата за стоянку личного транспорта, кроме стоянки в аэропортах, в командировке производится отдельно, данные расходы включаются в авансовый отчет отдельной строкой. Расходы на мойку автомобиля Компанией не компенсируются.

Работник по факту служебных поездок на личном транспорте на срок командировки заполняет путевой лист (Приложение 8). По возвращении из командировки Работник должен не позднее 3 рабочих дней с момента возвращения из командировки представить ответственному бухгалтеру авансовый отчет с приложением оригинала путевого листа, копию ПТС и документов, подтверждающих расходы .

# Прочие поездки, связанные с командировкой

Работники должны самостоятельно находить самые экономичные способы поездок в аэропорты (если они находятся за чертой населенного пункта), используя аэроэкспрессы, общественный транспорт. Перед тем, как принять решение о том, что следует сделать: воспользоваться общественным транспортом, заказать корпоративный автомобиль (для Работников ЦО), следует учесть продолжительность поездки, ее стоимость и стоимость парковки.

Огранизация трансфера (автомобиль с водителем) и аренда автомобиля (автомобиль без водителя) в месте командировки возможна только по согласованию с Функциональным руководителем через корпоративное Агентство. Для заказа таких услуг необходимо указать данную опцию в Служебном задании (Приложение 2). Оплата проводится только по безналичному расчету.

Трансферы, выполняемые офисными водителями, предоставляются для:

* Работников Компании третьего уровня ( Приложение 5) и выше независимо от времени прилета/вылета.

Для заказа трансфера (для Работников ЦО), выполняемого офисным водителем, необходимо сделать запрос Административного менеджеру ЦО (Приложение 9).

Работникам четвертого уровня корпоративный легковой автотранспорт (для проезда в аэропорт) предоставляется при наличии свободных автомашин в распоряжении Административного отдела ЦО только при групповых поездках более 3-х человек. Для проезда до/от аэропорта/вокзала (если они находятся за чертой населенного пункта) Работники категории четвертого уровнея должны пользоваться общественным транспортом, расходы на который возмещаются командированному Работнику при наличии подтверждающих документов.

В случае прибытия/убытия транспортного средства (самолета, поезда) в ночное время после 23:00 часов до 06:00 утра и при авиа вылетах до 07:00 утра (т.к. регистрация заканчивается за час до вылета рейса), всем категориям Работников может быть выплачена сумма расходов на такси. Для получения указанной суммы Работнику, по возвращении из командировки, необходимо оформить и согласовать у Функционального руководителя служебную записку. Сумма возмещения за использование такси в ночное время выплачивается по фактическим затратам. Документальным подтверждением расходов на оплату услуг такси может являться один из следующих документов:

* кассовый чек;
* квитанция в форме бланка строгой отчетности с реквизитами, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 14.02.2009 № 112;
* Иной документ, содержащий следующие обязательные реквизиты: дату составления документа, наименование организации-перевозчика, маршрут перевозки, стоимость услуг по перевозке, ФИО и подпись лица, выдавшего документ.

Все исключения должны утверждаться совместно с Функциональным руководителем на основании предоставленной Работником служебной записки.

Компенсация парковки, не более двух суток, в аэропортах и вокзалах осуществляется только для корпоративного транспорта. Компенсация парковки личных автомобилей в аэропортах и вокзалах не производится.

# Процедура возврата билетов

**9.1 Авиабилеты**

При отмене командировки или опоздании на рейс, Работнику необходимо связаться с Агентством – служба 24 часа (контактный телефон указан в электронном письме с электронным билетом) , сообщить Агентству или Административному менеджеру (не менее чем за 1 час до вылета) необходимые данные билета и  сдать билет. Штраф за возврат билета, по решению -Функционального руководителя, может быть осуществлен за счет Работника, опоздавшего на рейс в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Работник обязан приложить к Авансовому отчету служебную записку с объяснением причин опоздания, согласованную с Функциональным руководителем и Главным бухгалтером Компании.

Если возврат билета не был проведен по вине Работника (опоздал на рейс, отменилась командировка и Работник не сообщил в Административный отдел, в Агентство), то в этом случае возврат стоимости билета, по решению Функционального руководителя, должен быть осуществлен за счет Работника, опоздавшего на рейс. Работник обязан предоставить в Административный отдел служебную записку с объяснением причин опоздания, согласованную с Функциональным руководителем и Главным бухгалтером Компании. Работник обязан приложить к Авансовому отчету согласованную служебную записку.

В случае, если  на момент отмены командировки Работник находится  в аэропорту, необходимо обратиться к представителю авиакомпании, указанной в билете  и сдать билет. Работник, сдавший билет, должен проконтролировать, чтобы представитель  авиакомпании поставил на билете штамп и свою подпись. Далее сканкопию этого билета с отметкой необходимо предоставить в Агентство для оформления возврата, оригинал прикладывается к Авансовому отчету и сдается ответственному бухгалтеру отдела учета расходов.

**9.2 Железнодорожные билеты:**

При отмене командировки Работнику необходимо связаться с Агентством или со Специалистом Административного отдела (не менее чем за 2 часа до отправления поезда), сообщив необходимые данные билета и сдать билет.

Если возврат билета не был проведен по вине Работника (опоздал на поезд, отменилась командировка и Работник не сообщил в Административный отдел, в Агентство), то в этом случае возврат стоимости билета, по решению Функционального руководителя, должен быть осуществлен за счет Работника, опоздавшего на поезд. Работник обязан предоставить в Административный отдел служебную записку с объяснением причин опоздания, согласованную с Функциональным руководителем и Главным бухгалтером Компании. Работник обязан приложить к Авансовому отчету согласованную служебную записку.

Если  на момент отмены командировки Работник находится на вокзале с уже распечатанным билетом, необходимо обратиться  в кассу вокзала и сдать билет. Работник, сдавший билет, должен проконтролировать, чтобы кассир поставил на билете отметку  и указал сумму возврата наличными. Возвращенную сумму Работник прикладывает к Авансовому отчету и сдает в кассу Компании.

**9.3 Вынужденный возврат билетов** («по вине авиаперевозчика» – отмена/перенос рейса)

При отмене или переносе рейса Работнику необходимо обратиться к представителю авиакомпании, указанной в билете. Работник, должен проконтролировать, чтобы представитель  авиакомпании поставил штамп «Рейс отменен», «Рейс задержан» и свою подпись. Далее сканкопию этого билет с отметкой необходимо предоставить консультанту по бронированию для оформления возврата, оригинал прикладывается к Авансовому отчету и сдается в бухгалтерию.

В случае если командируемый Работник предоставит билет без необходимых отметок, расходы на приобретение нового билета за наличный расчет компенсироваться не будут.

В целях контроля процесса возврата билетов специалист по организации деловых поездок Административного отдела ведет персонифицированный учет выданных и возвращенных билетов, ответственный бухгалтер отдела учета расходов сверяет в авансовом отчете командированного Работника данные электронного билета и ж/д билета или посадочного талона. Все несоответствия должны сопровождаться согласованной с Функциональным руководителем служебной запиской от командированного Работника с объяснениями несоответствий.

# Бронирование гостиницы

Бронирование гостиниц разрешается только через уполномоченное на это Агентство.

Лимиты стоимости проживания Административный отдел может обновлять не реже одного раза в год на основании статистических данных.

# Прочие расходы

* Компания возмещает расходы помимо гостиничных счетов только в случае их обоснованности .
* Лимиты суточных устанавливаются официальным приказом, который должен быть переиздан в случае их изменения. Лимиты суточных могут пересматриваться Отделом по компенсациям и льготам каждый год.
* Также возмещаются иные расходы, произведенные Работниками с разрешения или ведома работодателя, связанные с выполнением служебного задания:

- сборы за превышение норм багажа, связанные с перевозкой оборудования и печатных материалов, необходимых для работы,

- аренда оборудования и переговорных для деловых встреч,

 - дополнительные услуги аэропортов.

* Возмещение следующих сумм уплаченных Работником могут быть разрешены только при командировке за границу:

- сборы за обмен валюты;

- сборы за оформление виз;

- оплата прививок,

* Расходы на минибары, потребление алкогольных напитков, расходы на кинотеатры и гимнастические залы не считаются командировочными расходами и не оплачиваются.
* Суточные не выплачиваются при командировке менее суток.

# Отчетные документы по командировочным расходам

Все командировочные расходы должны отражаться в Авансовом отчете, независимо от того были ли они авансированы ранее или нет, и сопровождаться первичными документами.

Дополнительные разъяснения по командировочным расходам отражены в Приложении 1.

К Отчету о командировке по России (Приложение 7 - Авансовому отчету) для всех категорий Работников, должен быть приложен комплект документов, соответствующим образом оформленный:

* Служебное задание с кратким отчетом о выполнении задания (за исключением Работников ОВА и сотрудников ДЗБ);
* копию Приказа о направлении Работника в командировку;
* Командировочное удостоверение с печатью Компании и юридического лица, куда был направлен Работник;
* оригиналы проездных документов (в случае, если был совершен авиаперелет на основании электронного билета, необходимо приложить распечатку билета и ***посадочные талоны***);
* оригиналы документов, подтверждающие все обоснованные расходы.

Комплект документов, которые прилагаются к отчету о командировке за пределы РФ (Авансовому отчету), должен включать для всех категорий Работников:

* Служебное задание с кратким отчетом о выполнении задания;
* копию Приказа о направлении Работника в командировку
* копию загранпаспорта с отметкой о дате выезда/въезда на территорию РФ и иностранного государства;
* оригинал счета за проживание в гостинице, если гостиница бронировалась не через уполномоченное Агентство (только для Работников 1 уровня и ДЗБ и ОВА по согласованию с Главным бухгалтером);
* оригиналы документов, подтверждающих все обоснованные расходы.

Расходы возмещаются только по факту представления оригиналов документов. Ксерокопии документов не принимаются.

Работники обязаны сохранять проездные документы и по возвращению из командировки представить ответственному бухгалтеру отдела учета расходов, приложив к авансовому отчету.

Авансовые отчеты должны быть предоставлены ответственному бухгалтеру отдела учета расходов в течение 3 рабочих дней с момента возвращения из командировки.

В случае утери билетов/посадочных талонов Командируемый Работник самостоятельно делает запрос в организацию-перевозчика, получает копии билетов или оригинал справки от организации-перевозчика, в течение 3 рабочих дней с момента возвращения из командировки предоставляет служебную записку на имя Функционального руководителя с просьбой принять к учету предоставленные документы.

Согласно ч. 3 ст. 137 Трудового кодекса для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, ранее выданного Работнику в подотчет, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы указанного Работника не позднее одного календарного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса.

Процедура сдачи авансовых отчетов:

Работники ЦО – не позднее 3 рабочих дней с момента возвращения из командировки должны представить оригинал АО и оригиналы приложений к нему бухгалтеру отдела учета расходов;

Работники регионов - не позднее 3 рабочих дней с момента возвращения из командировки отсылают сканированнаую копию авансового отчета ответственному региональному бухгалтеру отдела учета расходов для проверки и заверения (далее – региональный бухгалтер). Оригиналы авансового отчета командируемый Работник обязан должным образом оформить (подписать у руководителя) и отправить Курьерской почтой ответственному региональному бухгалтеру не позденее 15 рабочих дней с момента прибытия из командировки.

При увольнении Работника из Компании все авансы, по которым не были представлены отчеты, удерживаются из причитающихся ему сумм по окончательному расчету.

# Процедура проверки и принятия авансового отчета.

После получения утвержденного авансового отчета бухгалтер отдела учета расходов производит первичную проверку отчета на наличие подписей в документе и присваивает ему номер. Бухгалтер отдела учета расходов проверяет, что предоставлены подтверждающие документы и пояснения, отсутствуют ошибки в расчете, используется правильный обменный курс, отчет утвержден.

В случае, когда при следовании в командировку Работник использовал личный автотранспорт, бухгалтер проверяет наличие подтверждающих документов (копию ПТС, путевые листы, другие подтверждающие документы), производит расчет суммы компенсации за использование личного автотранспорта в служебных целях в соответствии с настоящей Политикой.

В течение 7 рабочих рабочих дней на основании надлежащим образом оформленных документов сумма компенсации перечисляется ответственным Работником Департамента бухгалтерского, налогового учета и отчетности на расчетный счет Работника, сдавшего авансовый отчет.

При наличии всех необходимых документов и утверждений, убедившись в обоснованности расходов, бухгалтер отдела учета расходов проводит расходы в соответствии с отчетом в учете.

В случае возникновения замечаний/недоработок бухгалтер отдела учета расходов письменно уведомляет о необходимости внесения исправления сотрудника, сдавшего авансовый отчет. Все замечания командированный Работник обязан устранить в течение 5 рабочих дней.

Каждый Работник Компании отвечает за невыполнение требований, изложенных в настоящей Политике. Функциональным руководителям подразделений следует проверять расходы с точки зрения целесообразности и оправданности суммы до их утверждения.

# Перечень уполномоченных лиц Компании, осуществляющих подписание документов, связанных с командировками.

* Генеральный директор – для Вице-президентов, для Работников, подчиняющиеся Генеральному директору и для Работников, командируемых за пределы РФ;
* Вице-президенты соответствующего функционального направления – для Директоров/Руководителей Департаментов ЦО;
* Директоры/Руководители соответствующих Департаментов ЦО – для  Работников соответствующего функционального направления;
* Региональные Директоры/Руководители – для  региональных Работников соответствующего функционального направления;
* Дивизионный Директор по согласованию с Функциональными руководителями ЦО (на основании распоряжения Функциональных руководителей) – для Работников региональных офисов и магазинов.

# Приложения:

## Приложение 1. Перечень командировочных расходов и подтверждающих их документов



## Приложение 2. Форма T-10а «Служебное задание», «Командировочное удостоверение»

## Приложение 3. Форма Т-9 «Приказ о направлении работников в командировку»



## Приложение 4. Заявка на организацию служебной поездки. Групповое заселение.

## Приложение 5. Лимиты



## Приложение 6. Суточные

**

## Приложение 7. Авансовый отчет (Форма)



## Приложение 8. Путевой лист



## Приложение 9. Заявка на заказ корпоративного автомобиля