

**Положение
об организации служебных командировок
работников субъекта централизованного учета
на территории России и за ее пределами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников субъекта централизованного учета на территории России и за ее пределами.

Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и распространяется на руководителей субъекта централизованного учета, административных работников, а также на всех иных работников, состоящих с субъектом централизованного учета в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой является поездка работника по распоряжению руководителя субъекта централизованного учета или органа, осуществляющего функции учредителя на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам субъекта централизованного учета.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности субъекта централизованного учета;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Не являются служебными командировками:

- служебные разъезды работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к своему месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.5. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.7. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.8. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель субъекта централизованного учета или орган, осуществляющий функции учредителя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет руководителю субъекта централизованного учета одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда работника в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Санкт-Петербург, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Санкт-Петербург.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта, аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения.

В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
- в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

2.4. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован.

Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.5. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения

и другие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.7. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем субъекта централизованного учета.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Плановые командировки осуществляются на основании плана финансово-хозяйственной деятельности, сметы доходов и расходов субъекта централизованного учета, утвержденного руководителем субъекта централизованного учета на текущий финансовый год.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на сотрудников централизованной бухгалтерии.

3.2. Внеплановые командировки работников осуществляются по решению руководителя субъекта централизованного учета или органа, осуществляющего функции учредителя, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.3. Целями заграничных командировок являются:

- повышение квалификации;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- другие цели с разрешения руководителя или органа, осуществляющего функции учредителя.

3.4. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным учреждением;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.5. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель субъекта централизованного учета.

3.6. Командировки оформляются следующими документами:

- Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)

- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

3.7. Функция по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании возлагается на командируемого работника субъекта централизованного учета.

3.7. Основанием для командирования работника является Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), приказ руководителя субъекта централизованного учета или распоряжение органа, осуществляющего функции учредителя, при необходимости служебное задание (ф. Т-10а) Приложение к Положению.

3.8. Не позднее семи календарных дней до начала командировки командируемый работник передает информацию в кадровую службу для составления приказа на командировку.

На основании полученного распоряжения или служебного задания кадровая служба готовит приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф. Т-9, ф. Т-9а), при необходимости лист убытия и прибытия по служебной командировке.

Однодневная командировка оформляется приказом руководителя.

3.9. Факт выезда работника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.10. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке, с последующим изданием приказа о командировании в течение следующего рабочего дня.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится из средств субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, средств от приносящей доход деятельности учреждения, средств бюджета.

4.2. Для оформления заявки командируемым работником не позднее, чем за пять рабочих дней до начала командировки в централизованную бухгалтерию направляется:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515);
- заявление работника.

4.3. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные

расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

4.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы централизованной бухгалтерии либо путем перечисления на банковскую карточку работника, выданную ему в рамках «зарплатного проекта», но не являющуюся основной «зарплатной» картой, командируемого работника.

4.5. При командировках по России и заграничными командировками денежные средства подотчет выдаются в рублях.

4.6. Если работник получил подотчет на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки произвести возврат полученных им денежных средств.

4.7. Возврат неиспользованных денежных средств осуществляется путем внесения их в кассу централизованной бухгалтерии для дальнейшего зачисления на лицевой счет субъекта централизованного учета.

4.8. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на командировку, их выплата осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

4.9. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. За командированным работником, в том числе отбывшим в военный комиссариат, находящийся за пределами г. Санкт-Петербург, сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

5.2. Командированному работнику субъект централизованного учета обязан

возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы.

К иным расходам относятся расходы, подтвержденные первичными документами на:

- проезд общественным транспортом, а также иные транспортные расходы, связанные со служебной командировкой, в том числе оплата проезда в такси;
- расходы на проезд в метро во время командировки;
- комиссия, взимаемая банком при оплате услуг по найму жилого помещения;
- возмещение квитанции на проезд датированные ранее дат прилета сотрудников в место командировки либо в них отсутствует дата;
- возмещение проживания и суточные оплаченные за пределами времени, необходимого для командировки.

5.3. Возмещение иных расходов, связанные со служебной командировкой допускается только в том случае, если они были согласованы с руководителем субъекта централизованного учета и (или) органа, осуществляющего функции учредителя до того, как они были произведены.

5.4. При направлении работника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- получению виз, а также расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

5.5. Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачивается:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

5.6. При вызове работника в военный комиссариат, который находится за пределами г. Санкт-Петербург работнику выплачиваются:

- суточные в размере 500,00 рублей за каждый день, включая выходные и нерабочие праздничные дни;
- расходы на наем жилья в размере стоимости номера в гостинице (отеле,

хостеле и т.д.) в сутки, подтвержденного документами;

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.).

5.7. Расходы на приобретение проездного документа компенсируются в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга».

5.8. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов (комиссионный сбор);
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- провоз багажа;
- - стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где работник работает.

5.9. При использовании работником электронного авиа - или железнодорожного билета расходы возмещаются при выполнении следующих обязательных условий:

- электронные авиа - и железнодорожные билеты должны соответствовать требованиям Приказов Минтранса России от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте»
- оплата электронного авиа - и железнодорожного билета должна быть подтверждена следующими документами:
 - ❖ при оплате наличными денежными средствами - документом, оформленном на бланке строгой отчетности или чеком контрольно - кассовой техники;
 - ❖ при оплате с использованием банковской карты работника учреждения (через банкоматы) - чеком контрольно-кассовой техники (банкомата);
 - ❖ при оплате через веб-сайт перевозчика с использованием банковской карты

работника учреждения - распечаткой лицевого счета, подтверждающей списание денежных средств со счета работника в оплату билетов.

~~5.10. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице в сутки, расходы, превышающие установленный размер, возмещаются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, либо в размере фактических расходов за счет приносящей доход деятельности.~~

При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки возмещаются в размере стоимости номера в гостинице (отеле, хостеле и т.д.) в сутки, подтвержденного документами.

5.11. При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, установленных постановлением Правительства от 22.08.2020 № 1267.

5.12. При служебной командировке по России суточные возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755:

- по территории России в размере 500,00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни;
- в Москву в размере 700,00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни;
- на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области в размере 8 480,00 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни;

5.13. При направлении сотрудника в заграничную командировку суточные выплачиваются в соответствии с п. 4 Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 № 812:

- за день выезда из РФ - по нормам для командировок за границу;
- за день въезда в РФ, а также за время в пути по территории РФ - по нормам для командировок по РФ.

5.14. С суточных, превышающих сверх установленных норм начисляются страховые взносы, а также удерживается налог на доходы физических лиц:

- за каждый день нахождения в командировке на территории России – более 700 руб. 00 копеек;
- за каждый день нахождения в заграничной командировке – более 2 500 руб. 00 копеек исчисляется НДФЛ и взносы (ВНиМ, ОПС, ОМС).

5.15. В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух

месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.16. Приказом руководителя субъекта централизованного учета размер суточных может быть увеличен за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.17. Допускается возмещение расходов, но не подтвержденные соответствующими документами, ~~не возмещаются~~ из средств от приносящей доход деятельности, по согласованию с учредителем.

5.18. Расходы, в связи с возвращением командированного работника, билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя субъекта централизованного учета только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

6. Порядок отчета работника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» работник заполняет отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени субъекта централизованного учета.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

6.2. Работник передает в централизованную бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках) и т.д.

7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

7.1. В случае отмены или изменений условий командировки, которая еще не началась, командируемый работник оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя руководителя субъекта централизованного учета с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения издается приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

7.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению руководителя субъекта централизованного учета или органа, осуществляющего полномочия учредителя.

Основанием является служебная записка от руководителя субъекта централизованного учета с объяснением причин отзыва.

7.3. Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

7.4. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя субъекта централизованного учета в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.5. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работника считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301025

(Наименование организации)

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

Номер документа	Дата составления

для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						организация – плательщик	Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончан ия	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
---------------------------	------------------------------------

11	12
-	-
-	-

**Руководитель
структурного
подразделения**

(должность) (личная
подпись) (расшифровка
подписи)

**Работни
к**

(личная
подпись)

Заключение о выполнении
задания _____

**Руководите
ль
организац
и**

(должность) (личная
подпись) (расшифровка
подписи)

**Руководитель
структурного
подразделения**

(должность) (личная
подпись) (расшифровка
подписи)
“ ___ ” _____ 20__ г.

