

Комитет по здравоохранению Ленинградской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Центр непрерывного профессионального медицинского развития Ленинградской
области» (ГБПОУ Центр НПМР ЛО)

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета «19» апреля 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Центр НПМР ЛО
Л.В. Маркитан

Введено в действие
приказом № 114 от 26.04.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

г. Сертолово

Ленинградская область

2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Центр непрерывного профессионального медицинского развития Ленинградской области» (далее - ГБПОУ Центр НПМР ЛО, Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ), Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Приказом Комитета по здравоохранению Ленинградской области от 24.05.2022 № 15 «Об утверждении положения о Порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений, подведомственных Комитету по здравоохранению Ленинградской области».

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее - командировка) - поездка работника по письменному приказу Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения Работодателя (его филиала), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Не признаются командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников ГБПОУ Центр НПМР ЛО, включая работников его филиалов.

1.6. Не допускается направление в командировку следующих категорий работников ГБПОУ Центр НПМР ЛО:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

1.7. Направление в командировку следующих категорий работников ГБПОУ Центр НПМР ЛО допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов; работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке; одинокому родителю (опекуну) детей до 14 лет; другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет без матери; родителю ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, либо проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо призван на военную службу по

мобилизации, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ; работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 167 ТК РФ);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.

1.9. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБПОУ Центр НПМР ЛО и действует до его отмены приказом директора ГБПОУ Центр НПМР ЛО или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора ГБПОУ Центр НПМР ЛО.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. В целях направления работника в служебную командировку продолжительностью не более суток по территории Ленинградской области и в г. Санкт-Петербург руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала командировки, пишет на имя директора ГБПОУ Центр НПМР ЛО служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки;

- согласование с директором филиала г. Выборга выездов из филиалов ГБПОУ Центр НПМР ЛО г. Выборг, г. Волосово, г. Кингисепп, г. Приозерск, г. Гатчина, п. Сиверский, г. Тосно, г. Сланцы или с директором филиала г. Тихвина выездов из филиалов ГБПОУ Центр НПМР ЛО г. Тихвин, г. Волхов, г. Кировск, г. Подпорожье, г. Лодейное поле, г. Кириши.

2.1.1. В целях направления работника в служебную командировку продолжительностью более суток руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала командировки, пишет на имя директора ГБПОУ Центр НПМР ЛО служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки;

- согласование с директором филиала г. Выборга выездов из филиалов ГБПОУ Центр НПМР ЛО г. Выборг, г. Волосово, г. Кингисепп, г. Приозерск, г. Гатчина, п. Сиверский, г. Тосно, г. Сланцы или с директором филиала г. Тихвина выездов из филиалов ГБПОУ

Центр НПМР ЛО г. Тихвин, г. Волхов, г. Кировск, г. Подпорожье, г. Лодейное поле, г. Кириши.

2.2. На основании условий направления работника в командировку, предусмотренных п. 2.1.1. функции по документальному оформлению (Приложения №№ 1-3) решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.

2.3. Специалист по кадрам получив Решение о командировании о направлении сотрудника в командировку, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2, 3 п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, и передать его на подпись директору ГБПОУ Центр НПМР ЛО;

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) не позднее чем за два рабочих дня до начала командировки;

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а) в бухгалтерию не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки. На основании условий направления работника в командировку, предусмотренных п. 2.1. копия приказа в бухгалтерию не направляется.

2.4. Бухгалтер не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки перечисляет денежные средства командируемому работнику под отчет на его зарплатную банковскую карту.

2.5. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию отчет о расходах подотчетного лица в соответствии с Приложением № 3, утвержденной Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями). Отчет сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;

- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.5. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в 2.4. Положения:

- проверяет отчет о расходах подотчетного лица и все приложенные к нему документы;

- проверенный отчет о расходах подотчетного лиц передает на утверждение директору ГБПОУ Центр НПМР ЛО или уполномоченному приказом директора на утверждение отчета лицу.

После утверждения отчет о расходах подотчетного лиц бухгалтер, согласовывает изменение по стоимости затрат в планово-экономическом отделе, а затем производит окончательный расчет с работником по авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Перерасход по авансовому отчету выдается работнику путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с директором ГБПОУ Центр НПМР ЛО, в том числе и однодневные командировки в ГБПОУ Центр НПМР ЛО г. Санкт-Петербурга и по другим филиалам. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в решении о командировке и в приказе о направлении работника в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а), в том числе и срок однодневной командировки в ГБПОУ Центр НПМР ЛО г. Санкт-Петербурга и в другие филиалы.

3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании предоставляемых работником по возвращении проездных документов. В случае их отсутствия подтвердить указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). Если же ни проездных документов, ни документов по найму жилого помещения нет, работник представляет служебную записку и (или) иные документы, которые содержат подтверждение принимающей стороной сроков прибытия (убытия) командированного работника.

Если по письменному решению директора ГБПОУ Центр НПМР ЛО к месту командирования и (или) обратно работник следовал на служебном транспорте, то фактический срок пребывания в месте командирования необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с документами, подтверждающими использование соответствующего транспорта для проезда (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и другими документами, которые подтверждают маршрут следования транспорта).

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в ГБПОУ Центр НПМР ЛО.

4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по приказу директора ГБПОУ Центр НПМР ЛО.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, готовит Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (Приложение № 3). К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора учреждения с объяснением причин изменения. После утверждения Изменения Решения готовится приказ об изменении ее условий.

4.2. Специалист по кадрам в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании Изменения Решения о командировании на территорию Российской Федерации, готовит проект приказа о продлении срока командировки;
- знакомит командированного работника лично или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть завизировано директором ГБПОУ Центр НПМР ЛО. Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по приказу директора ГБПОУ Центр НПМР ЛО.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, готовит Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (Приложение № 3).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки.

В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

5.2. Специалист по кадрам в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании Изменения Решения о командировании на территорию Российской Федерации, готовит проект приказа об отзыве работника из командировки;
- знакомит командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки лично или при помощи электронной почты. Передает копию этого приказа в бухгалтерию.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуется оплатить проезд (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Такое заявление должно быть завизировано директором ГБПОУ Центр НПМР ЛО. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разд. 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- отчета о расходах подотчетного лиц;

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами:

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Командированному работнику оплачиваются расходы на такси в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой. Возмещение производится в размере фактических расходов.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с директором ГБПОУ Центр НПМР ЛО могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

7.6. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

7.7. Расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работнику учреждения предоставляется бесплатное жилое помещение) при командировках в пределах территории Российской Федерации возмещаются по фактическим расходам, но не более 5000 рублей за сутки, г. Москва и г. Сочи - не более 7000 рублей за сутки. Расходы по бронированию - по фактическим расходам, но не более 2250 рублей, г. Москва и г. Сочи - не более 3500 рублей.

Расходы по оплате питания и других личных услуг, включенных в счет за наем жилого помещения, осуществляются за счет суточных и возмещению не подлежат.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;

- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

7.8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику учреждения за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в соответствии со сроками, установленными распоряжением (приказом) о направлении работника учреждения в служебную командировку.

Нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием работников учреждений вне постоянного места жительства (суточные) при направлении в служебную командировку, составляют:

за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Ленинградской области - 300 рублей;

за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Ленинградской области - 700 рублей;

за каждый день нахождения в служебной командировке на территории иностранных государств - в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, но не более 2500 рублей в сутки.

В случае командирования работника учреждения в местность, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания работник учреждения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.9. Иные расходы, подлежащие возмещению.

Иные расходы в связи с командировкой возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

7.10. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно отчета о расходах подотчетного лица, подлежит возвращению работником в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.11. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.10 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

Приложение № 1

Утверждена
приказом Минфина России
от 30.03.2015 N 52н (дополнительно
включена приказом Минфина России
от 15.06.2020 N 103н)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

" _____ "

20

г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

" _____ "

20

г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Решение N _____ о командировании на территории Российской Федерации

от " _____ " _____ 20 _____ г.

Учреждение

Структурное подразделение

Работник (подотчетное лицо)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должность (статус)

Коды
0504512

Форма по ОКУД

Дата

по Сводному
реестру

Учетный номер

Особый статус (условия)

Единица измерения:

руб (с точностью до второго десятичного знака)

по ОКЕИ

383

Документ-основание

Дата

Номер

--

--

(план-график командировок, иной документ)

форма 0504512 с.2

1. Условия командирования

1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель)

Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения		Срок командирования						Норматив (суточные), (руб)	Дополнительное условие
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	продолжительность (дн)	продолжительность с учетом дней в пути (дн)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						x				
								x		
					x					

Ответственный исполнитель кадрового подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут						Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива
		отправление		прибытие		дата	дата		
		пункт	дата	пункт	дата				
1	2	3	4	5	6	7	8		

1.3. Условия проживания

N п/п	Условия проживания	Даты		Продолжи- тельность (сутки)	Категория проживания		Признак корректировки норматива
		заезда	выезда		содержание	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Обновление командировочных расходов

2.1. Расчет обязательств по командировке

N п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр.3*гр.4)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
	Итого расходов в том числе: по способу обеспечения				X

Способ выдачи денежных средств
работнику (подотчетному лицу)

2.2. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы			Причины отклонений
		содержание	в стоимостном выражении за единицу	содержание	в стоимостном выражении за единицу	в стоимостном выражении за единицу	
1	2	3	4	5	6	7	

СПРАВОЧНО

Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевым эквиваленте)

Сумма задолженности по ранее
выданным авансам, всего

в том числе:
по отчету на проверке
просроченная

Ответственный исполнитель
бухгалтерской службы

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Руководитель
структурного подразделения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ " _____ " _____ 20 _____ г.

Подотчетное лицо
(ответственный исполнитель)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ " _____ 20 _____ г.

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____

Код по Сводному реестру

--

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма	Признак наличия ЛБО
I	2	3	4	5	6

Руководитель финансово-экономического подразделения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение № 2

Утверждена
приказом Минфина России
от 30.03.2015 N 52н (дополнительно
включена приказом Минфина России
от 15.06.2020 N 103н)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(наименование организации)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Изменение N _____ Решения о командировании на территории Российской Федерации

Коды
0504513

Форма по ОКУД

Дата

по Сводному
реестру

Учетный номер

от " ____ " ____ 20 ____ г.

Учреждение

Структурное подразделение

Работник (подотчетное лицо)

383

по ОКЕИ

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (корректирующий, финансовый, аннулирующий)

руб (с точностью до второго десятичного знака)

_____ Дата _____ Номер _____

_____ Дата _____ Номер _____

форма 0504513 с.2

1. Условия командирования

1.1. Служебное задание на командирование

Содержание задания (цель) _____

Место и сроки командирования

N п/п	Место назначения		Срок командирования						Норматив (суточные), (руб)	Дополнительное условие
	населенный пункт	организация	дата начала	дата окончания	день выезда	день приезда	продолжительность (дни)	продолжительность с учетом дней в пути (дни)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
						x				
					x			x		

Ответственный исполнитель
кадрового подразделения

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

" _____ " _____ 20 _____ г.

1.2. Условия проезда

N п/п	Вид транспорта	Маршрут						Категория (класс) проезда	Признак корректировки норматива
		отправление		прибытие		дата	Категория проезда		
		пункт	дата	пункт	дата				
1	2	3	4	5	6	7	8		

1.3. Условия проживания

N п/п	Условия проживания	Даты		Продолжи- тельность (сутки)	Категория проживания		Признак корректировки норматива
		заезда	выезда		содержание	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Обновление командировочных расходов

2.1. Расчет обязательств по командировке

N п/п	Наименование расхода	Количество	Цена за единицу	Сумма (гр.3*гр.4)	Способ обеспечения
1	2	3	4	5	6
	Итого расходов				X
	в том числе: по способу				

обеспечения

Способ выдачи денежных средств
работнику (подотчетному лицу)

2.2. Обновление расходов, отличных от установленных нормативов

N п/п	Наименование расхода	Норматив		Планируемые расходы		Причины отклонений
		содержание	в стоимостном выражении за единицу	содержание	в стоимостном выражении за единицу	
1	2	3	4	5	6	7

СПРАВОЧНО

Сумма задолженности по ранее выданным авансам, всего	Код валюты по ОКВ	Сумма в валюте	Сумма в рублях (рублевом эквиваленте)
в том числе:			
по отчету на проверке			
просроченная			

Ответственный исполнитель _____ (подпись)
 бухгалтерской службы _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель

структурного подразделения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ " _____ " _____ 20 ____ г.
(расшифровка подписи)

Подотчетное лицо
(ответственный исполнитель)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ " _____ " _____ 20 ____ г.
(расшифровка подписи)

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств _____

Код по Сводному реестру

--

Код по БК	код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма		Признак наличия ЛБО
				всего	в том числе изменение	
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель финансово-
экономического подразделения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 3

Утверждена
приказом Минфина России
от 30.03.2015 N 52н (дополнительно
включена приказом Минфина России
от 15.06.2020 N 103н)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(Уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Отчет N _____ о расходах подотчетного лица

Учреждение	Форма по ОКУД	Коды
Структурное подразделение	Дата	0504520
Подотчетное лицо	по Сводному реестру	
Должность (статус)	Учетный номер	
Особый статус (условия)		
Единица измерения:	руб (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ 383
Документ-основание	Дата	Номер



Расчеты по Авансовому отчету

Наименование расчетов	Год	Код по БК	В рублях	В валюте	Код валюты по ОКВ
I	2	3	4	5	6
Принято расходов по Авансовому отчету				x	643
из них:					
приняты обязательства по перерасходу к возврату полученного аванса текущего года				x	643
к возврату полученного аванса прошлых лет					

Уведомление о поступлении отчета на проверку

Отчет о расходах полетчетного лица _____ N _____ от _____ 20 ____ г. принят на проверку

Подотчетное лицо _____

(инициалы, фамилия подотчетного лица)

Количество документов
Количество листов

Сумма по документам	
в рублях	в валюте
x	643

Ответственное лицо учреждения _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

форма 0504520 с.2

I. Авансовый отчет

Назначение _____

Сумма выданного аванса _____

аванса						
	3	4	5	6		

1.1. Отчет о расходах по командировке (по компенсационным расходам)

№ п/п	код корректировки	наименование расхода	Документ						категория проезд/проживания	Дата пересечения границы	Количество	Цена за единицу	Сумма фактических расходов			Способ обеспечения	код КОРГУ	Сумма принятых расходов			
			дата	номер	наименование	дата выезда/въезда	дата приезда/выезда	в валюте					код валюты по ОКВ	сумма	в рублях (рублевом эквиваленте)			в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в валюте

Способы выдачи (удержания)
денежных средств подотчетному лицу

Подготовительное лицо

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ Г.

Отметка бухгалтерской службы о проверке

Ответственное лицо

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ Г.

форма 0504520 с.3

1.2. Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема

N пл	Код корректировки	Документ-основание			Наименование товаров, работ, услуг	Наименование единицы измерения	Количество	Цена за единицу	Сумма	Код по БК	код КОСГУ	Сумма принятых расходов	Дополнительная информация	
		наименование контрагента	дата	номер										наименование
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
										Итого				
										в том числе:				
										по коду по БК				
										по КОСГУ				
										x				
										x				
										x				
										x				
										x				

		x
--	--	---

Приложение: _____ документов на _____ листах

Под отчетное лицо

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ " _____ " 20 ____ г.

Ответственный исполнитель бухгалтерской службы

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ " _____ " 20 ____ г.

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ " _____ " 20 ____ г.

форма 0504520 с.4

2. Отчет о выполненной работе в командировке

Страна	Населенный пункт	Срок командировки					продолжительность с учетом дней в пути
		начало	окончание	день выезда	день приезда		
1	2	3	4	5	6	7	

Цель служебной командировки: _____

Результаты выполненной работы: _____

3. Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов

Код откорректированной строки	Документ			Код валюты	Отклонение						Причины отклонения	Сумма согласованных расходов							
	Наименование расхода	дата	номер		Фактические расходы по командировке		отклонение, всего ("+", "-")		в том числе сверх норматива					категория проезда/проживания					
					в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	по нормативу	фактическая									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
						в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте		по нормативу	фактическая	код	содержание		в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте

Подотчетное лицо

(должность) _____ (подпись) _____ " ____ " ____ Г.

(расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо)

(должность) _____ (подпись) _____ " ____ " ____ Г.

(расшифровка подписи)

форма 0504520 с.5

4. Обязательства

4.1. Принятые расходы по командировке (по компенсационным расходам)

N пл	Код корректировки	Наименование расхода	Документ							Дата пересечения границы государства	Количество	Цена за единицу	Сумма фактических расходов				Способ обеспечения	КОСТУ	Сумма принятых расходов																	
			дата	номер	наименование	дата выезда/заезда	дата приезда/выезда	категория проезда/проживания	в валюте				в рублях (рублевом эквиваленте)	код валюты по ОКВ	сумма	в рублях (рублевом эквиваленте)			в валюте																	
									4											5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19																		
Итого																																				

4.2. Принятые денежные обязательства

N пл	Код по БК	код КОСТУ	Сумма принятых обязательств (расходов)			Финансовый год
			по Решению	по Авансовому отчету	Отклонение гр.5-гр.4 ("+", "-", "н")	
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

В том числе:					
по коду по БК	X				
по коду КОСГУ	X				

Руководитель финансово-экономического подразделения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

