

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

«Западно-Сибирский медицинский центр
Федерального медико-биологического агентства»
ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России

ПРИКАЗ

25.12.2023

№

864

г. ОМСК

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», с изменениями, внесенными приказами, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, в целях реализации приказа Минфина Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», и в целях постановки ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями нормативных актов, существенным изменением условий деятельности, обеспечения внедрения системы электронного документооборота в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России,

п р и к а з ы в а ю:

1. Изложить в новой редакции Приложение № 9 к Учетной политике «Положение о порядке и условиях направления в служебные командировки работников ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России».
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2024 года.
3. Довести до структурных подразделений (филиалов) ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Стародубцеву О.М.

Директор



В.Ю. Шутов

Положение
О порядке и условиях направления в служебные командировки работников
ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования отношений, возникающих при предоставлении гарантий командируемым работникам: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранения заработной платы на время командировки работника и должности.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия предоставления командировочных расходов, являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкция по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 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 (далее – Приказ № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
- Приказ Минфина России от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Приказ № 64н);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 749);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (далее – Постановление № 812);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2022 № 877 «Об отдельных вопросах обеспечения гарантий, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики федеральных государственных гражданских служащих и отдельных категорий работников» (далее – Постановление № 877);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2022 № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» (далее – Постановление № 1915);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

– Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указания № 3210-У);

– Приказ Казначейства России от 15.05.2020 № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей» (далее – Приказ № 22н);

– Иные нормативные акты, в том числе локальные нормативные акты, регулирующие порядок расчетов с подотчетными лицами.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия направления в служебные командировки работников, сотрудников обособленных подразделений ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России (далее – Центр, Учреждение), а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.2. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением (далее – работники), директора Учреждения, а также главных врачей и сотрудников филиалов Центра.

1.3. Понятия, применяемые в Положении:

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению директора (уполномоченного лица) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации).

Место постоянной работы – место расположения Учреждения (место работы, обусловленное трудовым договором).

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Командированный работник – работник, направляемый для выполнения служебного поручения, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению директора (уполномоченного лица).

Подотчетное лицо – лицо, которому выданы денежные средства на осуществление расходов, связанных с ведением деятельности Учреждения. Подотчетными лицами могут быть только работники Учреждения, включая директора, с которыми заключены трудовые договоры. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся работниками Учреждения. В силу ст. 11 ТК РФ трудовое законодательство и нормы трудового права не распространяются на лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера. Выдача денежных средств (компенсация расходов) таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора. Гарантии по служебным командировкам в этом случае на исполнителя не распространяются.

1С: Бухгалтерия – информационная система Учреждения, предназначенная для ведения бухгалтерского учета, используемая для оформления документов, в том числе электронных.

1.4. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора Учреждения, и вступают в силу с момента, указанного в тексте соответствующего приказа.

Раздел 2. Оформление служебных командировок

2.1. При направлении работника Учреждения в служебную командировку оформляется приказ о направлении работника Учреждения в командировку (форма № Т-9а).

2.2. Функции по документальному оформлению и учету командировок возлагаются на:

- начальника отдела кадров;
- главного бухгалтера.

2.3. Обязанность по организации служебных командировок (координация работ по заказу билет, гостиниц, оформление электронных билетов и т.д.) работников Учреждения возлагается на секретаря руководителя.

2.4. Денежные средства на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в Учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом директора о направлении работника в командировку.

2.5. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому.

2.6. На цели служебной командировки денежные средства выдаются под отчет на основании документов:

- Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

– Заявления командированного работника на перечисление денежных средств в подотчет;

Перечисленные организационно-распорядительные документы являются подтверждением факта направления работника в командировку.

2.7. Отчет о произведенных расходах оформляется на основании предоставленных подотчетным лицом подтверждающих документов и оформленного документа:

- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. по ОКУД 0504520).

2.8. Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. по ОКУД 0504520).

2.9. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых, согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер;
- посещение сторонних организаций в пределах города (области) по служебной необходимости в пределах неполного рабочего дня (смены) с возможностью возврата к месту постоянной работы.

2.10. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.10.2014 № 1);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.10.2014 № 1).

2.11. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, – если имеется их письменное согласие на служебную командировку или такая служебная командировка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном в законном порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам,

имеющим детей-инвалидов, попечителям детей – инвалидов и работникам, осуществляющими уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.10.2014 № 1);

– работников-инвалидов – если направление в служебную командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ст. 224 ТК РФ, ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

Форма согласия на направление в служебную командировку прилагается к настоящему положению (Приложение № 1).

2.12. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не нарушит оптимальный режим работы Учреждения.

2.13. В случае командирования руководителей структурных подразделений Учреждения директор назначает лицо, исполняющее обязанности ушедшего работника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника.

2.14. На период командировки работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка (ст. 167 ТК РФ), а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в т.ч. за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России (п. 9 Постановления № 749).

Раздел 3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Командировки работников осуществляются по решению директора (уполномоченного лица) на основании приказа о направлении работника в командировку, оформленного соответствующим документом:

- Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

3.2. Контроль за целевым расходованием денежных средств на командировочные расходы в части присвоения кодов вида расходов бюджетной классификации осуществляется главным бухгалтером.

3.3. Работник отдела кадров в день получения заявления от работника о командировании (путевки, сопроводительного письма или иного документа) не позднее чем за 5 рабочих дней до начала служебной командировки согласовывает со специалистом планово-экономического отдела источники финансирования, осуществляет проверку в части кадровых данных командируемого работника (ФИО, табельный номер, наименование структурного подразделения, должность), сроков командирования, возможности направления работника в служебную командировку. Формирует приказ о направлении работника в командировку и не позднее следующего рабочего дня передает его в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

3.4. Уполномоченным лицом на заполнение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) (далее по тексту – Решение, Решения) в системе 1С: Бухгалтерия является бухгалтер.

3.5. В Решении бухгалтер заполняет информацию о подотчетном лице (ФИО, должность, структурное подразделение); переносит информацию, подтвержденную работником отдела кадров в подраздел 1.1. «Служебное задание на командирование» раздела 1 «Условия командирования» Решения (вкладка Решения в 1С: Бухгалтерия «Место и сроки»); заполняет вкладки Решения в 1С БГУ «Проезд», «Суточные», «Проживание», «Прочие расходы».

Во вкладке документа «Дополнительно» бухгалтер указывает способ выдачи денежных средств, осуществляет проверку на предмет наличия задолженности по ранее выданным авансам.

Во вкладке «Классификация расходов» бухгалтер заполняет по каждой строке расхода код финансового обеспечения (КФО), классификационный признак счета (КПС) и код экономической классификации (КЭК), в соответствии с информацией по источнику финансирования, указанной работником планово-экономического отдела.

Во вкладке «Финансовое обеспечение» бухгалтер заполняет основание принятия обязательств и, в соответствии с данными, указанными в Заявке, проставляет отметки в табличной части в столбце «Наличие ФО».

Во вкладке «Бухгалтерская операция» бухгалтер проставляет отметку в строке «Принять денежные обязательства».

3.6. В случае возникновения потребности внесения изменений в утвержденное Решение работник отдела кадров на основании подтверждающих документов формирует приказ о внесении изменений в приказ о направлении работника в командировку.

3.7. Приказ о внесении изменений в приказ о направлении работника в командировку представляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее одного рабочего дня после получения подписи последнего согласующего лица.

3.8. Уполномоченным лицом на заполнение документов Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) (далее – Изменение, Изменения) в системе 1С: Бухгалтерия является бухгалтер. Заполнение осуществляется в соответствии с требованиями Приказа № 103н в порядке, аналогичным для Решений о командировании, описанном в п. 3.5 настоящего Положения.

3.9. На основании утвержденного Решения (с учетом утвержденных Изменений) бухгалтер определяет объем денежных средств для выплаты аванса на командировочные расходы.

3.10. Командированный работник оформляет заявление о перечислении командировочных расходов в подотчет.

Раздел 4. Срок служебной командировки

4.1. Срок служебной командировки работника Учреждения определяется приказом директора Центра с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

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

4.3. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа директора Центра.

Отмена предстоящей командировки по уважительным причинам, оформляется приказом директора Центра.

4.4. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из пункта нахождения Учреждения, а днем приезда из служебной командировки – дата прибытия транспортного средства в пункт нахождения Учреждения.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день приезда в город.

Если станция, пристань, аэропорт, автовокзал находятся за чертой населенного пункта, в срок командировки засчитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта, автовокзала.

4.5. На работника Учреждения, находящего в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

4.6. Фактический срок пребывания работников Учреждения в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым работником Учреждения по возвращению из командировки. В случае проезда работника Учреждения на основании письменного решения директора к месту командирования и обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. По возвращению из служебной командировки указанный документ одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование транспорта (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) работником Учреждения предоставляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в служебной командировке работник Учреждения подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией, счетом, либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником Учреждения представляется служебная записка или иной документ о фактическом сроке пребывания работника Учреждения в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей работника Учреждения стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

Раздел 5. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками

5.1. При направлении работника Учреждения в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, бронированию, найму жилого помещения и суточные.

Оплата командировочных расходов производится в рамках утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на текущий год.

5.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется по заявлению командированного работника на основании Решений с учетом Изменений.

5.3. При командировании по Российской Федерации аванс выдается в рублях.

5.4. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня утверждения Изменения вернуть полученные им денежные средства, путем внесения их в кассу Учреждения. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок бухгалтерия принимает меры по взысканию задолженности в порядке, установленном ст. 137, 138 ТК РФ.

5.5. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути.

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

5.7. Выезд работника в командировку или возвращение из командировки в выходной день следует рассматривать как работу в выходной день. Оплата дня служебной командировки совпавшего с выходным днем, осуществляется согласно ст. 153 ТК РФ, не менее чем в двойном размере должностного оклада за фактическое время нахождения в пути на основании подтверждающих документов. По личному заявлению работника и приказа директора Центра может быть предоставлен дополнительный день отдыха, тогда оплата работы в выходной день производится в одинарном размере, а день отдыха не оплачивается.

5.8. При направлении работника Учреждения в служебную командировку ему возмещаются:

- расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы, расходы на уплату страховых премий по обязательному страхованию пассажиров на транспорте; расходы на оплату разного рода сборов при оформлении проездных документов и представлению в поездах постельных принадлежностей, расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник Учреждения командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы на стоимость проезда в метро в количестве двух поездок (при условии приобретение билета на аэроэкспресс) с документальным подтверждением (кассовый чек, билет), расходы по найму такси, в случае если станция, пристань, аэропорт, автовокзал находятся за чертой населенного пункта с документальным подтверждением (кассовый чек, маршрутный лист), возмещаются за счет средств по приносящей доход деятельности;
- расходы по бронированию и найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).
- иные расходы (приобретение ГСМ, ремонт автомобиля, приобретение запасных частей, оплата стоянки автомобиля, расходы на мойку автомобиля, шиномонтаж колес, оплата регистрационного взноса за участие в конференции и пр.), произведенные работником по решению директора Центра при предоставлении документов.

5.9. Расходы по проезду на территории Российской Федерации к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются работнику Учреждения в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования.

5.10. Фактические расходы по проезду воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных пунктом 5.9. настоящего Положением, при условии, что они произведены работниками Учреждения по решению директора Центра возмещаются за счет экономии собственных средств ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России, сложившихся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

5.11. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещаются работнику Учреждения по решению директора Центра на основании личного заявления и справки соответствующей транспортной организации в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категорий речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

5.12. Расходы по проезду служебным транспортом относятся на расходы Учреждения на основании чеков автозаправочных станций на фактический расход топлива с учетом установленных норм его расхода и данных путевого листа, оформленного в установленном порядке.

5.13. Расходы, в связи с возвращением командированным работником Учреждения билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены по решению директора Центра (приказ об отмене командировки, отзыв из командировки, погодные условия) при наличии документа, подтверждающие такие расходы.

5.14. Расходы по проезду при направлении работника Учреждения в служебную

командировку на территории иностранных государств возмещаются в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.15. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику Учреждения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику Учреждения предоставляется бесплатное помещение), в размере фактических расходов, но не более 550 рублей в сутки. Возмещение указанных расходов производится на основании соответствующих документов, подтверждающих стоимость бронирования, найма жилого помещения, выданных организацией, оказывающей гостиничные услуги. В случае если работник Учреждения самостоятельно арендует в месте командировки жилое помещение (квартиру), в качестве подтверждающих документов могут быть использованы договор найма жилого помещения, заключенный с собственником (законным представителем) помещения (квартиры), расписка собственника в получении денежных средств за проживание, акт приема-передачи помещения. Указанные документы могут быть оформлены в простой письменной форме. Если же договор аренды заключен с агентством недвижимости, в подтверждение произведенных расходов работник Учреждения должен предоставить договор с агентством недвижимости, расписку собственника помещения (квартиры) о получении денежных средств, документы, свидетельствующие об оплате услуг агентству недвижимости. В договор следует включить фамилию, имя, отчество и паспортные данные сторон, цену, предмет, дату заключения договора, подписи сторон. В расписке указывается наименование документа, дата составления, Ф.И.О., паспортные данные получателя денежных средств, полученная сумма, основание ее получения (ссылка на договор), подпись получателя.

Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим пунктом при условии, что они произведены работниками Учреждения с разрешения директора Центра возмещаются за счет экономии собственных средств ФГБУЗ ЗСМПЦ ФМБА России, сложившихся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

5.16. В случае отсутствия документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, по заявлению работника возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

5.17. В случае вынужденной остановки в пути работнику Учреждения возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных пунктом 5.15. настоящего Положения.

5.18. Расходы по бронированию, найму жилого помещения при направлении работника Учреждения в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не свыше норм, предусмотренных пунктом 5.15. настоящего Положения.

5.19. Возмещение расходов по найму жилого помещения производятся в пределах следующих норм:

- директору Центра и его заместителями, главным врачом и его заместителями, главным бухгалтерам стоимость проживания компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

- руководителям структурных подразделений стоимость проживания компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 7 000,00 руб. за сутки;

- сотрудникам Учреждения стоимость проживания компенсируется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 5 000,00 руб. за сутки.

При направлении работника в служебную командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения составляет 7 210,00 руб. за каждый день пребывания работника.

5.20. При нахождении в служебной командировке работнику Учреждения выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также время вынужденной остановки в пути, в размере:

- прохождение аттестации, обучение, направление работников в другие регионы, участие в спортивных мероприятиях – 300 рублей;

- решение производственных вопросов, участие в совещаниях, сессиях, симпозиумах, конгрессе, конференциях, в связи с ликвидацией (устранением) последствий, сложившихся вследствие чрезвычайных ситуаций – 500 рублей;

- решение производственных вопросов директором Центра и его заместителями, главным врачом и его заместителями, главному бухгалтеру, сдача отчетности участие в конференциях, коллегиях и сессиях, семинарах – 700 рублей;

- на территории иностранного государства – в размерах, определенных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

При направлении работника в служебную командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области суточные выплачиваются в размере 8 480,00 руб. за каждый день нахождения работника в командировке и осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

При однодневной служебной командировке на территории Российской Федерации (командировка продолжительностью менее 24 часа) суточные не выплачиваются.

5.21. Расходы при выплате суточных, произведенные сверх норм, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации – 100 рублей, возмещаются за счет экономии собственных средств ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России, сложившихся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

5.22. При временной нетрудоспособности командированного работника Учреждения ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по бронированию, найму жилого помещения (за исключением периода пребывания в стационаре). Вместо сохраняемого среднего заработка работнику Учреждения выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Период временной нетрудоспособности в срок служебной командировки не включается. Временная нетрудоспособность командированного работника Учреждения, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться в установленный срок к месту работы, должны быть удостоверены в установленном порядке.

5.23. За время нахождения в пути работника Учреждения, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных настоящим Положением;

- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, определенных Постановлением № 812. Денежные средства выдаются в рублях по официальному курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату выдачи подотчетных сумм.

5.24. В случае если работник Учреждения, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата суточных не производится.

Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику Учреждения иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, работнику Учреждения выплачиваются суточные за каждый день нахождения на территории иностранного государства в размере 30 процентов суточных, установленных Постановлением № 812.

5.25. При следовании работника Учреждения с территории Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

5.26. При направлении работника Учреждения в служебную командировку на территорию двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник Учреждения.

5.27. Работнику Учреждения, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на

выплату суточных, установленных Постановлением № 812.

5.28. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте. При направлении работника в командировку на территории государств-участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда пограничными органами не делается отметки о пресечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам.

5.29. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора Центра при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.30. Расходы, связанные с командировкой, но неподтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

Раздел 6. Отчет о служебной командировке

6.1. Работник Учреждения по возвращению из служебной командировки обязан в течение трех рабочих дней, но не позднее рабочего дня месяца возвращения:

- подготовить и представить руководителю структурного подразделения (на согласование), лицу, ответственному за цель командирования (на согласование) и директору Учреждения (на утверждение) полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован (отчет о выполнении служебного задания);
- подготовить и передать в отдел бухгалтерского учета и отчетности все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки, включая отчет о выполнении служебного задания, для формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) для осуществления окончательного расчета по выданному ему перед отъездом в служебную командировку авансу на командировочные расходы.

6.2. К Отчету о расходах подотчетного лица прилагаются:

- приказ о направлении работников в командировку;
- документ по бронированию, по найму жилых помещений;
- посадочные талоны, проездные документы, билеты, квитанции;
- документы на уплату страховых премий по обязательному страхованию пассажиров на транспорте;
- квитанции (чеки) за оплату разного рода сборов при оформлении проездных документов, за пользование на транспорте постельными принадлежностями;
- путевой лист, маршрутный лист, чеки, и иные документы подтверждающие маршрут следования автотранспорта;
- документы, подтверждающие иные произведенные работником Учреждения расходы, связанные со служебной командировкой;
- заявление об оплате расходов сверх установленных норм (при необходимости), завизированное директором Центра.
- Отчет о командировке.

6.3. Помимо документов, указанных в п. 6.2 настоящего Положения, подтверждающими расходы в командировке документами являются:

- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие факт работы в выходной (нерабочий праздничный) день (программа мероприятий и пр.).

При осуществлении безналичных платежей через платежные терминалы или сеть Интернет оплата расходов должна производиться личной банковской картой работника.

Расходы подтверждаются банковской выпиской по картсчету работника с приложением слипов электронных терминалов, электронных квитанций и иных электронных документов.

6.4. Уполномоченным лицом на заполнение Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в системе 1С: Бухгалтерия является бухгалтер.

6.5. Бухгалтер проверяет предоставленные подотчетным лицом документы и на основании соответствующего Решения о командировании заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в системе 1С: Бухгалтерия, сопоставляя фактические расходы с запланированными по каждому расходу.

Если фактические расходы не превышают запланированные, а документы составлены без нарушений, то бухгалтер принимает их к учету по источникам финансирования, указанным в Решении о командировании.

Если фактические расходы превышают запланированные или представленные документы составлены с нарушением, то подотчетное лицо оформляет служебную записку на имя директора об оплате перерасхода по командировке (Приложение № 2).

6.6. Во вкладке «Отчет о выполненной работе» бухгалтер указывает информацию о предоставлении Отчета о выполнении служебного задания в соответствии с п. 6.1. настоящего Положения в виде надписи «Отчет о выполнении служебного задания предоставлен».

6.7. Бухгалтер распечатывает и утверждает директором Учреждения Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих расходы в командировке.

6.8. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно утвержденному Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению работником в кассу Учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

6.9. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 6.8 настоящего Положения, бухгалтерия 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.

7. Требования к отчету о командировке

7.1. Все работники, направленные в командировку, после возвращения в течение трех рабочих дней предоставляют Отчет о командировке (далее – Отчет) в соответствии с 6.1. настоящего Положения, его наличие является обязательным при составлении Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), так как подтверждает целевой характер произведенных расходов.

7.2. Отчет о командировке должен представлять развернутое описание посещенного мероприятия с указанием достигнутых целей.

7.3. Отчет подписывается работником, его непосредственным руководителем, утверждается директором Учреждения и передается бухгалтеру с документами, подтверждающими командировочные расходы.

7.4. Бухгалтер подшивает отчет о командировках к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. по ОКУД 0504520).

По всем иным вопросам, касающимся служебных командировок, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство.

Главный бухгалтер



О.М. Стародубцева

Приложение № 1 к Положению о порядке и условиях
направления в служебные командировки работников
ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России

Директору ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России

СОГЛАСИЕ
на служебную командировку
от "___" _____ 20___

Настоящим даю согласие на направление в служебную командировку в _____ в
период с "___" _____ 20___ по "___" _____ 20___

С правом отказа от командировки ознакомлен (а).

Подпись/Дата

Приложение № 2 к Положению о порядке и условиях
направления в служебные командировки работников
ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России

Директору ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России

Служебная записка
от "___" _____ 20___

Прошу согласовать командировочные расходы, не предусмотренные Решением о
командировании № _____ от _____
(указать расход, обосновать причину расходования сверх согласованного размера)

Должность _____

Подпись/Дата