Приложение 1.15 к Положению
«Положение о реализации учетной политики
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета»

Положение о служебных командировках в пределах Российской Федерации

(с изменениями и дополнениями)

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее - Положение) устанавливает основные правила и порядок направления работников учреждения в служебные командировки в пределах Российской Федерации и разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее Постановление №749), действующей Инструкцией по бюджетному учету (далее Инструкция), а также других нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.3. Направление работника в командировку не зависит от того, есть соответствующее условие в трудовом договоре или нет, поскольку не относится ни к обязательным, ни к дополнительным для включения в трудовой договор условиям (ст.57 ТК).

1.4. Положение обязательно для исполнения всеми работниками учреждения, кроме лиц, в отношении которых ТК РФ установлено ограничение направления в командировки.

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

2. Срок командировки

2.1. Срок командировки работников определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения .

2.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы командированного работника, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0.00часов и позднее - последующие сутки.

Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки – по договоренности с руководителем учреждения.

2.3. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.4.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 и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

2.5. При необходимости решение о продлении первоначально установленного срока командировки принимает главный врач. Решение оформляется приказом.

3. Порядок направления в командировку и возвращения из нее

3.1. Убытие

3.1.1. Работники направляются в командировки на основании приказа главного врача на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Сотрудники направляемые в командировку, должны ознакомиться с приказом и настоящим Положением о

служебных командировках под роспись.

3.1.2. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)в соответствии с действующей классификацией по КОСГУ 200 «Расходы», на основании норм, установленных разделом 5.

В случаях задержки финансирования из бюджета, но необходимости направления работника в командировку, работник должен написать заявление на имя главного врача о разрешении произвести расход в пользу учреждения за счет собственных средств на определенные цели с обоснованием необходимости таких срочных расходов. Главный врач дает разрешение в виде визовой надписи на заявлении, а затем на основании авансового отчета учреждение компенсирует произведенные расходы командированного.

3.1.3. В случае если необходимость в осуществлении дополнительных затрат возникла у работника в течение командировки, он обязан согласовать эти расходы со своим непосредственным руководителем. По факту согласования (разрешения) дополнительных расходов руководитель издает отдельное распоряжение. Ответственность за дополнительные расходы командированного работника сверх выданного аванса несет руководитель учреждения, санкционировавший их осуществление.

3.1.4. Заместитель главного врача по медицинской части (в случае направления в командировку медицинского персонала) или начальник отдела кадров (для работников АУП) обязан провести подробный инструктаж командируемого работника.

3.2. Возвращение

3.2.1. Работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из командировки.

3.2.2. По возвращении из командировки работник в произвольной форме составляет отчет о выполнении командировочного задания и в течение двух дней сдает его руководителю своего подразделения.

3.2.3. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию организации авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

3.2.4. По всем дополнительным расходам должны быть представлены подтверждающие документы и заявление о возмещение перерасхода, за разрешающей подписью руководителя.

3.2.5. Руководитель утверждает командировочные расходы работника, произведенные в пределах норм, установленных разделом 5 Положения. Командировочные расходы работника, произведенные им сверх норм и без согласования (разрешения) непосредственного руководителя, утверждению и возмещению не подлежат.

3.2.6. Если у работника осталась часть неиспользованного аванса, то ее следует внести в кассу в течение трех рабочих дней по возвращении из командировки.

В соответствии со ст.137 ТК РФ при несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса работодатель вправе удержать его из сумм заработной платы работника. Такое решение принимается не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для погашения задолженности на основании приказа главного врача и расписки работника о его согласии на удержание.

3.2.7. Если работник возвращается из командировки позднее даты, указанной в приказе о командировании, используя выходные дни, необходимо принимать во внимание, что указанные затраты были бы понесены в любом случае вне зависимости от срока пребывания работника в месте назначения, поэтому данный расход учреждение признать в праве.

При этом за дни, когда работник отдыхал, не должны выплачиваться суточные. Расходы по найму жилья тоже не должны быть возмещены.

Сами дни должны быть оформлены в табеле учета рабочего времени как отпуск без сохранения заработной платы, оформленного согласно личного заявления работника завизированного подписью главного врача и распоряжением по учреждению.

Согласно п.п.1 п.2 ст.211 НК РФ оплата за налогоплательщика организациями товаров (работ, услуг) в его интересах относится к доходам, полученным налогоплательщиком в натуральной форме.

П.1 ст.211 НК РФ определено, что при получении налогоплательщиком доходов от организации в натуральной форме в виде товаров (работ, услуг), налоговая база по налогу на доходы физических лиц определяется как стоимость этих товаров (работ, услуг).

Таким образом, оплата организацией за сотрудника билета со сроком приезда позднее окончания срока командировки, обозначенного в приказе о командировании, является его доходом, полученным в натуральной форме. Стоимость указанного билета подлежит налогообложению в соответствии с положениями ст.211 НК.

Аналогичный подход используется в случае выезда работника к месту командировки до даты ее начала.

В случае продления срока командировки приказом по учреждению суммы возмещения расходов работника на проезд освобождаются от налогообложения налогом на доходы физических лиц на основании п.3 ст.217 НК РФ.

4. Гарантии командированным работникам

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка за все дни работы по графику, установленному в учреждении, в котором данный работник работает за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

День отъезда в командировку, в который работник выходил на работу, также подлежит оплате исходя из среднего заработка.

4.2. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Табель на командированного работника ведется по графику основного места работы. Он корректируется по возвращении сотрудника на основании данных командировочного удостоверения.

4.3. Если сотрудник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, ему производится оплата труда в соответствии с трудовым законодательством РФ.

В соответствии со ст.153 ТК РФ работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Привлечение сотрудников к работе в указанные дни производится с их письменного согласия по распоряжению руководителя.

4.4. В случае, когда по распоряжению работодателя работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении предоставляется другой день отдыха. В таком случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.5. В случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, командированному работнику на общих основаниях выплачивается соответствующее пособие.

4.6. За период временной нетрудоспособности командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Ему 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 месту постоянного жительства.

4.7. Выплата заработной платы командированному работнику производится одним из следующих способов по его выбору:

- на лицевой счет в банке;
- через доверенное лицо из кассы предприятия.

Расходы по выплате заработной платы работникам, находящимся в командировке, несет работодатель.

5. Перечень, нормы и порядок оплаты командировочных расходов

5.1. Расходы на проезд

5.1.1. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются командированному работнику в размере фактически оплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами (билетами на железнодорожный, водный,

автомобильный транспорт, распечаткой электронного билета и посадочным талоном на самолет, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика),но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- 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, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
- при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда. А именно: 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 111 категории речного судна всех линий сообщения, автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, руководитель учреждения может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно выбирает транспорт.

Кроме того, расходы на проезд включают в себя также стоимость фактически оплаченных:

- услуг по проезду от места проживания в командировке к месту назначения командировки на всех видах общественного транспорта (кроме такси);
- услуг по проезду к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;
- услуг по предварительной продаже проездных документов.

5.2. Расходы на оплату жилья

5.2.1. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

5.2.2. При непредставлении работником документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения (в том числе при задержке в пути)- 12 руб. в сутки.

5.2.3. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с главным врачом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику.

5.3. Суточные

5.3.1. Командированному работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке в размере 100 руб., включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в дороге.

5.3.2. При командировках в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

5.4. Прочие командировочные расходы

5.4.1. При наличии оправдательных документов, подтверждающих оплату, командированным работникам возмещаются иные затраты, осуществление которых согласовано с главным врачом, и одобрено с заместителем главного врача по экономическим вопросам и главным бухгалтером.

5.4.2. Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие расходы.

5.5.Оплата командировочных расходов

. 5.5.1. Оплата командировочных расходов (предоставление аванса) осуществляется путем перечисления денежных средств с лицевого (расчетного) счета Учреждения на банковскую карту командируемого работника, выданную им в рамках зарплатных проектов (Письмо Минфина России N 02-03-10/37209, Казначейства России N 42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013).

5.5.2. Остаток неизрасходованного аванса вносится работником не позднее трех рабочих дней со дня прибытия из командировки на лицевой счет учреждения.

5.5.3 Командировочные расходы могут возмещаться за счет:

- субсидии, предоставляемой на выполнение государственного задания;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- средств ОМС.

6. Срок действия Положения

6.1.Положение вступило в силу с 01 января 2023 года и применяется во все последующие отчетные периоды действия Учетной политики учреждения (со всеми изменениями и дополнениями), приложением которой оно и является.