



Утверждаю  
Главный врач  
ФГБУ санаторий «Шафраново»  
Минздрава России  
Г.Х.Ибрагимов

Приложение 9  
к учетной политике

### **Положение о служебных командировках ФГБУ санаторий «Шафраново» Минздрава 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, сохранением заработной платы на время командировки работника и должности.

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

- Трудовой кодекс (глава 24);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Приказ Минфина РФ 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»;
- Приказ Минфина РФ от 21.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами) государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений».
- Приказ Минфина №246н от 30 ноября 2018 года «О внесении изменений в приказ Минфина России от 29 ноября 2017 года №209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает основные правила направления работников ФГБУ санаторий «Шафраново» Минздрава России (далее – учреждение) в служебные командировки (далее – командировки).

1.2. Под «работниками» понимаются физические лица, заключившие с учреждением трудовые договоры.

1.3. Под «командировкой» понимается поездка работника на основании решения директора учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Не признаются командировками поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер, если соответствующие условия зафиксированы в должностных инструкциях либо в трудовых договорах, заключенных с ними.

1.4. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются:

- на начальника подразделения, работник которого направляется в командировку;
- специалиста отдела кадров;
- секретаря руководителя;
- на главного бухгалтера.

## **2. Продолжительность командировок**

2.1. Продолжительность командировки работника (работников) определяется главным врачом учреждения (иным уполномоченным лицом), а в отношении главного врача учреждения – Министерством здравоохранения Российской Федерации на основании целей и задач, которые предстоит решить руководителю.

2.2. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости на основании приказа главного врача учреждения (иного уполномоченного лица).

Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

2.3. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

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 директору 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. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства с места постоянной работы командированного, а днем прибытия – день 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 00.00 и позднее – следующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

2.6. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам и время на пересадки.

Факт задержки командированного в пути следования по не зависящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

2.7. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Вместо дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

Вопрос о явке на работу в день отъезда и в день прибытия из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда

работника в командировку по распоряжению руководителя в выходной день, решается по договоренности с непосредственным руководителем.

2.8. В случае временной нетрудоспособности работников во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке (выписан больничный лист). При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы на наем жилого помещения (за исключением того времени, когда работник находился на лечении в стационаре) в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

### **3. Документооборот при направлении работников в командировки**

3.1. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя учреждения.

3.2. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников). При принятии решения о направлении подчиненного работника в командировку руководитель оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы учреждения.

3.3. Отдел кадров с учетом ст. 259, 268 ТК РФ согласовывает приказ о направлении работника (работников) в командировку.

3.4. Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника, готовит служебную записку о командировке.

3.5. Отдел кадров готовит приказ о направлении работника в командировку.

3.6. Приказ отдел кадров представляет на подпись руководителю предприятия.

3.7. Денежный аванс перед отъездом работника в командировку выдается работнику за три рабочих дня до отправления работника в командировку в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов на наем жилого помещения и суточных, на основании приказа. Выдача аванса производится в случае представления личного заявления сотрудника. В заявлении указывается дата сдачи авансового отчета.

3.8. Авансовый отчет (ф. 0504505), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы

(транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры и т. д.), работник обязан представить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

К авансовому отчету работником прилагаются все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете.

3.9. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру в течение трех рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. А если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он выплачивается работнику путем перечисления на зарплатную карту.

#### **4. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда командированного работника**

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой (ст. 167 ТК РФ) (разд. 5 настоящего Положения).

4.2. На весь период командировки, в том числе время нахождения в пути, работнику за все рабочие дни выплачивается заработная плата. Производить оплату труда работнику в выходные и не рабочие праздничные дни нахождения в командировке в повышенном размере не менее двойной дневной или часовой ставки (в части оклада за день, или час работы), входят все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные действующей в санатории системы оплаты труда.

Основание: Постановление конституционного суда РФ от 28.06.2018г. №26П

#### **5. Возмещение командировочных расходов**

5.1. В расходы, которые работодатель возмещает направленному в командировку работнику (ст. 168 ТК), входят:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, а также возмещение расходов стоимости обучения.

5.2. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) возмещаются за счет субсидий на выполнение гос. задания в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не выше стоимости проезда (добровольные страховые платежи, провоз багажа, билеты на метро оплачиваются за счет иной приносящей доход деятельности по статье 212):

а) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

б) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

в) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего типа.

Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Учреждение может компенсировать сотруднику проезд на такси (с разрешения главного врача учреждения) за счет иной приносящей доход деятельности по статье 212:

- до места командировки и обратно к месту постоянной работы;

- до места отправления в командировку или до места выезда из командировки (например, из гостиницы до аэропорта, вокзала);

- по служебным делам во время командировки.

Документами, подтверждающими расходы работника на такси, могут быть заказ-наряд и квитанция на оплату пользованием легковым такси, оформленные в соответствии с Правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2009 г. № 112, а также ККТ.

Билеты более высокой категории, оплачиваются из средств от приносящей доход деятельности с разрешения руководителя.

5.3. При отсутствии у работника первичных проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится по стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа;

5.4. Расходы по найму жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются работнику за счет субсидий на выполнение гос. задания по фактическим расходам за одноместный гостиничный номер (стандартный, улучшенный) на основании первичных подтверждающих документов.

При отсутствии у работника первичных документов, подтверждающих расходы на проживание, возмещение производится в размере 12 руб. в сутки. Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленного в командировку работнику бесплатного помещения. Расходы на наем жилого помещения возмещаются работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия, которые устанавливаются бухгалтерией по проездным документам.

5.5. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Размер суточных в день при командировках на территории РФ в городах: Москва, Казань, Санкт-Петербург, Екатеринбург по согласованию с руководством оплачивается за счет иной приносящей доход деятельности составляет 700 руб. При оплате расходов за счет средств федерального бюджета суточные за каждый день нахождения в служебной командировке выплачиваются согласно Постановления Правительства от 02.10.2002 г. № 729 в размере 100 руб.

Работникам, выехавшим в командировку и возвратившимся из нее в тот же день, суточные не выплачиваются, оплата проезда производится на основаниях, указанных в п. 5.2 настоящего Положения.

5.6. Возмещение расходов на телефонные переговоры, которые работник ведет в период командировки, возможно только при документальном подтверждении того, что эти переговоры были связаны с решением производственных вопросов. Для этого вернувшийся из командировки работник должен приложить к авансовому отчету счета телефонной станции с расшифровкой (с указанием номеров телефонов, с которыми велись переговоры), счета-фактуры, чеки ККТ об оплате, иные документы (договоры, информационные письма и т. п.), в которых указаны соответствующие телефонные номера. Производственная направленность таких переговоров должна быть подтверждена резолюцией непосредственного руководителя на составленной работником служебной записке.

5.7. Если командированный работник по окончании командировки по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы по найму ему не возмещаются, суточные за время остановки работника по собственному желанию в месте командирования не выплачиваются.

## **6. Обязанности, права и ответственность работника**

### **6.1. Командируемый работник обязан:**

- сообщить в отдел кадров о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение;
- подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя);
- после прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом;
- в месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован

- авансовый отчет и документы, подтверждающие производственные расходы в сроки, установленные настоящим Положением.

#### 6.2. Работник имеет право:

- досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем);
- рассчитывать на помощь руководства организации в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов др.).

### 7. Заключительные положения

7.1. К работнику в порядке, установленном ст. 192 – 193 ТК РФ, может быть применено дисциплинарное взыскание:

– за несвоевременную сдачу или оформление документов, перечисленных в настоящем Положении;

7.2. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство.

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утв. Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н.

Главный бухгалтер



Галиева З.А.

Специалист по кадрам:



Кудабаева Р.Г.

Юрист:



Складанюк А.Н.