Приложение № 11

к Положению об учетной политике

для целей бухгалтерского учета

ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России,

начиная с 1 января 2023 г.

**Положение о служебных командировках**

**ФГБОУ ВО «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия) на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, преподавателей, медицинских работников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется ректором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок в Академии являются:

* решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
* оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного и лечебного процесса;
* проведение конференций, совещаний, семинаров, обучение и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
* изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

* служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
* поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
* выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
* поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава ректор назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

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

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

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

**2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет ректор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Чита, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Читу. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства вовремя, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

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

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

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

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

**3. Порядок оформления служебных командировок**

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется руководителями структурных подразделений Академии по производственной необходимости по согласованию с ректором Академии.

 Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на отдел бухгалтерского учета и контроля.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению ректора на основании служебной записки (докладной) руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств.

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

 На основании полученного служебного задания общий отдел готовит приказ (форма № Т‑9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма № Т‑9а).

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке направляются в отдел бухгалтерского учета и контроля для выдачи денежных средств под отчет.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:

* научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
* научно-исследовательская работа;
* участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
* проведение переговоров;
* другие цели с разрешения ректора.

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:

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

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

 Направление сотрудника в загранкомандировку должно быть оформлено приказом (форма № Т‑9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма № Т‑9а). К приказу прилагаются переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов).

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

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командирует, и стороны, которая принимает;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с кодами финансового обеспечения за счет:

* выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
* средств ОМС;
* средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копии приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России и загранкомандировках аванс выдается в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день выдачи аванса.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карту сотрудника.

3.3.5. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

**4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

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

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

* расходы на проезд;
* расходы по найму жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
* другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

* стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
* стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
* расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
* стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;
* взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте (по согласованию с ректором Академии);
* оплата за выбор места в транспорте (за счет внебюджетных источников);
* услуги упаковки багажа, оплата габаритного багажа в случае провоза оборудования по согласованию с ректором Академии.

Оплата полиса добровольного страхования от несчастных случаев при использовании железнодорожного и авиатранспорта возможна за счет приносящей доход деятельности.

Командированному сотруднику возможна компенсация проезда на такси при отсутствии возможности использовать иной вид транспорта:

* 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) за счет приносящей доход деятельности.

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

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

 Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения ректора Академии и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

* на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
* на оформление обязательной медицинской страховки;
* по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
* по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
* по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

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

4.8. При командировках по России размер суточных составляет в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

 При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812. Размер суточных за границу, выдаваемых за счет приносящей доход деятельности, не может превышать 2500 рублей. Размер суточных по заграничным командировкам составляет 30 % от суммы расчета в соответствии с указанным Постановлением.

 С разрешения ректора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

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

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

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки.

 При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения ректора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

 В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится по согласованию с ректором Академии

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. При определении обоснованности произведенных затрат на приобретение топлива для личного и служебного автомобиля необходимо учитывать [Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902092963/XA00LTK2M0/), утвержденные [Министерством транспорта Российской Федерации 14.03.2008 № АМ-23-р](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902092963/XA00M6G2N3/). При этом в отношении автомобилей, для которых нормы расхода топлива и смазочных материалов не утверждены, при определении норм расхода топлива руководствоваться соответствующей технической документацией и (или) информацией, предоставляемой изготовителем автомобиля.

При отсутствии технической документации руководствоваться источниками по соответствующей тематики в сети Интернет.

 Отчетными документами при командировке на личном транспорте являются служебная записка, путевой лист, чеки, подтверждающие приобретение ГСМ.

В случае приобретения ГСМ в соответствии с закупкой, для служебного автомобиля как юридическим лицом используется 343 КОСГУ, 244 вид расходов. В случае приобретения ГСМ при командировке для личного автомобиля используется 212 КОСГУ, 226 вид расходов.

4.12. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя организации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

4.13. Возмещение расходов по найму жилья во время командировки для членов ректората и деканов производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения ректора и по согласованию с главным бухгалтером. Возмещение расходов по найму жилья во время командировки другим сотрудникам Академии только на основании визы Ректором оправдательных документов.

**5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней с дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

* проездные билеты;
* счета за проживание;
* чеки ККТ;
* товарные чеки;
* квитанции электронных терминалов (слипы);
* ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
* документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее двух рабочих дней после утверждения авансового отчета.

 В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее пять рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

 Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

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

**6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя ректора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

 После решения ректора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

 Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора в случаях:

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

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