

## **Положение о служебных командировках**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, 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 директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению главного врача или 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 являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров 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 месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника; выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

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

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. 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 определяет главный врач с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами,

подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из местонахождения обособленного подразделения, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в местонахождение обособленного подразделения.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

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 во время, 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 предоставляется 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.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с главным врачом учреждения.

### **3. Порядок оформления служебных командировок**

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

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании плана командировок на год, утвержденного главным врачом по согласованию с начальником отдела кадров.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению главного врача на основании служебной записки начальника отдела кадров.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит:

Приказ (форма № Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (форма № Т-9а); Командировочное удостоверение (форма № Т-10).

Командировочные документы подписываются главным врачом.

Кадровая служба знакомит командированного сотрудника с приказом и выдает ему командировочное удостоверение.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

3.1.3. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке направляется в бухгалтерию.

3.1.4. В командировочном удостоверении проставляются отметки о выбытии сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы.

Отметку о времени выбытия в командировку проставляет сотрудник отдела кадров и заверяет своей подписью и печатью учреждения.

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью уполномоченного сотрудника принимающей организации (учреждения) и ее печатью.

В случаях, когда сотрудник командирован в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором сотрудник находился.

3.1.5. При направлении сотрудника в командировку в страны СНГ командировочное удостоверение оформляется, только если со страной СНГ заключено межправительственное соглашение, на основании которого в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении российской границы.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

#### **3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.**

3.2.1. Целями заграничных командировок 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 главного врача.

3.2.2. Основанием заграникомандировки 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 заграникомандировки несет руководитель учреждения.

Направление сотрудника в заграникомандировку оформляется приказом главного врача. В приказе указывается:

фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;

в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командирован сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

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, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

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 за счет:

- средств от платных услуг;
- средств фонда обязательного медицинского страхования;
- средств местного бюджета;
- нормированного страхового запаса ОМС

3.3.2. Выдача командированному сотруднику денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертируемой валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. 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.

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 от 02.10.2002 № 729.

При покупке бумажного билета к авансовому отчету сотрудник обязан приложить билет и кассовый чек.

Если сотрудник купил электронный билет, при возвращении из командировки он прилагает к авансовому отчету его распечатку, а также подтверждает оплату билета и посадку.

Расходы на приобретение билета подтверждается:

- для авиатранспорта – маршрут/квитанция электронного билета и посадочный талон (п. 2 приказа Минтранса от 08.11.2006 № 134, письмо ФНС от 11.04.2019 № СД-3-3/3409);\

- железнодорожного транспорта – контрольный купон электронного билета(п. 2 приказа Минтранса от 21.08.2012 № 322);

- всех видов пассажирского транспорта – квитанция электронного многоцелевого документа (п. 2 приказа Минтранса от 18.05.2010 № 116).

Оплату билета подтверждает:

- чек контрольно-кассовой техники;

- слипы, чеки электронных терминалов при оплате банковской картой, держателем которой является командированный сотрудник;

- подтверждение банком проведенной операции по оплате электронного билета.

Документ об оплате поездки, который оформлен на утвержденном бланке строгой отчетности, будет являться подтверждением оплаты только при наличии кассового чека. В случае его отсутствия БСО должен быть отпечатан с помощью онлайн-ККТ или автоматизированной системы БСО в фискальном режиме (ст. 4, 4.2, абз. 3 п. 1 ст. 4.3 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ).

Факт служебной поездки подтвердит посадочный талон с отметкой о досмотре для перелета. В документах должны быть указаны реквизиты, который подтверждают, что сотрудник ездил в командировку. Например, в посадочном талоне на самолет должны быть указаны:

- фамилия и инициалы;
- маршрут;
- дата вылета;
- номер рейса;
- время, когда закончилась посадка на рейс;
- номер выхода на посадку;
- номер посадочного места в самолете;
- штамп о досмотре.

Об этом сказано в пункте 84 Правил, утвержденных приказом Минтранса от 28.06.2007 № 82, и письмах Минфина от 24.09.2019 № 03-03-07/73187, от 06.06.2017 № 03-03-06/1/35214, от 01.09.2016 № 03-03-07/50992, от 19.06.2015 № 03-03-07/35548.

С 25 февраля 2019 года пассажиры могут оформлять электронные посадочные талоны (приказ от 14.01.2019 № 7). В таком талоне должны быть перечисленные реквизиты, в том числе штамп о досмотре. Проставить его могут и на распечатанный электронный посадочный талон.

Попросите сотрудника обратиться в транспортную компанию за справкой, если он потерял, оформил в электронном виде посадочный талон и не распечатал его или на распечатанном посадочном талоне нет штампа о досмотре. Организация может обосновать факт перелета и иными способами,

которые подтвердят, что сотрудник использовал приобретенные билеты. Это разъяснил Минфин в письме от 30.04.2019 № 03-03-06/1/32039.

При покупке бумажного билета к авансовому отчету сотрудник приложит сам билет и кассовый чек. Сам по себе бумажный билет – бланк строгой отчетности, а с 1 июля 2019 года разрешено применять только фискальные БСО.

Если сотрудник купил электронный билет, при возвращении из командировки он прилагает к авансовому отчету его распечатку, а также подтверждает оплату билета и посадку.

Расходы на приобретение билета подтвердит:

- для авиатранспорта – маршрут/квитанция электронного билета и посадочный талон (п. 2 приказа Минтранса от 08.11.2006 № 134, письмо ФНС от 11.04.2019 № СД-3-3/3409);\

- железнодорожного транспорта – контрольный купон электронного билета(п. 2 приказа Минтранса от 21.08.2012 № 322);

- всех видов пассажирского транспорта – квитанция электронного многоцелевого документа (п. 2 приказа Минтранса от 18.05.2010 № 116).

Оплату билета подтверждает:

- чек контрольно-кассовой техники;

- слипы, чеки электронных терминалов при оплате банковской картой, держателем которой является командированный сотрудник;

- подтверждение банком проведенной операции по оплате электронного билета.

Документ об оплате поездки, который оформлен на утвержденном бланке строгой отчетности, будет являться подтверждением оплаты только при наличии кассового чека. В случае его отсутствия БСО должен быть отпечатан с помощью онлайн-ККТ или автоматизированной системы БСО в фискальном режиме (ст. 4, 4.2, абз. 3 п. 1 ст. 4.3 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ).

Дополнительно см.: <https://plus.gosfinansy.ru/#/document/16/58735/dfas71odmo/>

### **Обоснование**

*(Цветом выделена информация, которая поможет Вам принять правильное решение)*

### **Из рекомендации**

**Нины Ковязиной**, заместителя директора департамента образования и кадровых ресурсов Минздрава России

*Как возместить расходы на проезд в командировку транспортом общего пользования*

<...>

Порядок подтверждения расходов зависит от того, в какой форме приобрели проездной билет – бумажной или электронной. Полный список подтверждающих документов на проезд смотрите в сводной таблице.

### **Бумажный билет**

**Какие документы должен предъявить сотрудник после командировки, если купил бумажные билеты на поезд или самолет**

При покупке бумажного билета к авансовому отчету сотрудник приложит сам билет и кассовый чек. Сам по себе бумажный билет – бланк строгой отчетности, а с 1 июля 2019 года разрешено применять только фискальные БСО. При утере документа попросите сотрудника обратиться за справкой к перевозчику.



## Электронный билет

### Какие документы должен предъявить сотрудник после командировки, если купил электронные билеты на поезд или самолет

Если сотрудник купил электронный билет, при возвращении из командировки он прилагает к авансовому отчету его распечатку, а также подтверждает оплату билета и посадку.

Расходы на приобретение билета подтвердит:

- для авиатранспорта – маршрут/квитанция электронного билета и посадочный талон (п. 2 приказа Минтранса от 08.11.2006 № 134, письмо ФНС от 11.04.2019 № СД-3-3/3409);
- железнодорожного транспорта – контрольный купон электронного билета (п. 2 приказа Минтранса от 21.08.2012 № 322);
- всех видов пассажирского транспорта – квитанция электронного многоцелевого документа (п. 2 приказа Минтранса от 18.05.2010 № 116).

Оплату билета подтверждает:

- чек контрольно-кассовой техники;
- слипы, чеки электронных терминалов при оплате банковской картой, держателем которой является командированный сотрудник;
- подтверждение банком проведенной операции по оплате электронного билета.

Документ об оплате поездки, который оформлен на утвержденном бланке строгой отчетности, будет являться подтверждением оплаты только при наличии кассового чека. В случае его отсутствия БСО должен быть отпечатан с помощью онлайн-ККТ или автоматизированной системы БСО в фискальном режиме (ст. 4, 4.2, абз. 3 п. 1 ст. 4.3 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ).

Факт служебной поездки подтвердит посадочный талон с отметкой о досмотре для перелета. В документах должны быть указаны реквизиты, который подтверждают, что сотрудник ездил в командировку. Например, в посадочном талоне на самолет должны быть указаны:

- фамилия и инициалы;
- маршрут;
- дата вылета;
- номер рейса;
- время, когда закончилась посадка на рейс;
- номер выхода на посадку;
- номер посадочного места в самолете;
- штамп о досмотре.

Об этом сказано в пункте 84 Правил, утвержденных приказом Минтранса от 28.06.2007 № 82, и письмах Минфина от 24.09.2019 № 03-03-07/73187, от 06.06.2017 № 03-03-06/1/35214, от 01.09.2016 № 03-03-07/50992, от 19.06.2015 № 03-03-07/35548.

С 25 февраля 2019 года пассажиры могут оформлять электронные посадочные талоны (приказ от 14.01.2019 № 7). В таком талоне должны быть перечисленные реквизиты, в том числе штамп о досмотре. Проставить его могут и на распечатанный электронный посадочный талон.

Попросите сотрудника обратиться в транспортную компанию за справкой, если он потерял, оформил в электронном виде посадочный талон и не распечатал его или на распечатанном посадочном талоне нет штампа о досмотре. Организация может обосновать факт перелета и иными способами, которые подтвердят, что сотрудник использовал приобретенные билеты. Это разъяснил Минфин в письме от 30.04.2019 № 03-03-06/1/32039.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку 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 100 руб. за каждый день нахождения в командировке, в исключительных случаях по приказу руководителя размер суточных может устанавливаться в пределах 700 рублей за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку 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 отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

В исключительных случаях по приказу главного врача сумма расходов за проживание может быть увеличена до пределов, установленных в нижеприведенной таблице, но не более суммы фактически понесенных расходов.

Должности сотрудников	Установленный лимит командировочных расходов за проживание в сутки, в руб.	
	г.Москва и г.Санкт-Петербург	Другие населенные пункты
Главный врач	13000,00	10000,00
Заместители главного врача, главный бухгалтер	6000,00	5000,00

Заведующие отделений, начальники отделов, заместители главного бухгалтера	4000,00	3000,00
Остальные сотрудники учреждения	3000,00	2000,00

Расходы по найму жилого помещения в командировке сотрудник может подтвердить:

Если сотрудник поселился в гостинице, то расходы на проживание нужно подтвердить кассовым чеком.

Дополнительно к чеку гостиница может выдать типографский БСО, например счет или квитанцию. Гостиница также может включить часть реквизитов БСО в кассовый чек. Например, даты заезда и выезда. Если гостиница использует бланки строгой отчетности, то они должны быть отпечатаны с помощью онлайн-ККТ или автоматизированной системы БСО в фискальном режиме (ст. 4, 4.2, абз. 3 п. 1 ст. 4.3 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ).

На кассовых чеках должны присутствовать все обязательные реквизиты, в том числе QR-код (письмо Минфина от 14.10.2019 № 03-03-06/1/78500).

Сотрудник время командировки должен взять в гостинице также копию свидетельства о присвоении звезд гостинице и копию аттестата организации, которая присваивала категорию отелю. Такие документы должны быть у всех гостиниц с 01.01.2021 г. (Закон от 05.02.2018 № 16-ФЗ, информация Роспотребнадзора от 28.02.2019).

\* При найме жилья от собственника (физического лица) необходимо предоставить следующий пакет документов:

- выписку из ЕГРП (Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- договор найма (Договор должен содержать фамилию, имя, отчество арендодателя, его паспортные данные, запись о размере предоставленной суммы денежных средств, дату оплаты, дату начала и окончания аренды, подписи продавца и квартиросъемщика.)
- расписка о факте получения денег;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации арендодателя;
- копия квитанции об уплате налога на доходы физических лиц с суммы арендной платы согласно договора найма (при наличии).

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

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 главного врача 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 не производится.

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

4.11. 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 учреждения.

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

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

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет 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:

командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;

проездные билеты;

счета за проживание;

чеки ККТ;

товарные чеки;

квитанции электронных терминалов (слипы);

ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);

и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

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

6.1. Начальник отдела кадров или руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя главного врача учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения главного врача 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 главного врача 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.