

КОМИТЕТ ФИНАНСОВ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28.09.2023 № 18-02/09-32

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников государственного казенного учреждения, подведомственного Комитету финансов Ленинградской области

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками работников государственного казенного учреждения, подведомственного Комитету финансов Ленинградской области **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников государственного казенного учреждения, подведомственного Комитету финансов Ленинградской области.
2. Департаменту бюджетного учета и консолидированной отчетности Комитета финансов Ленинградской области довести настоящий приказ до государственного казенного учреждения, находящегося в ведении Комитета финансов Ленинградской области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета финансов.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Первый заместитель Председателя
Правительства Ленинградской области-
председатель комитета финансов



Р.И. Марков

Утверждено
приказом комитета финансов
Ленинградской области от
28.09.2023 №18-02/09-32
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками сотрудников государственного казенного учреждения, подведомственного Комитету финансов Ленинградской области

1. Сотрудники государственного казенного учреждения, подведомственного Комитету финансов Ленинградской области (далее - комитет, учреждение), направляются в служебные командировки по решению председателя комитета, руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы, как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

2. В служебные командировки направляются сотрудники учреждения, состоящие в штате.

3. Служебные поездки сотрудников учреждения, постоянная работа которых имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

4. Не является служебной командировкой направление сотрудников учреждения на профессиональную переподготовку или повышение квалификации без отрыва от места работы.

5. Сотрудникам учреждения, направленным на профессиональную переподготовку или повышение квалификации с отрывом от места работы в другую местность, сохраняются должность и заработная плата по основному месту работы, а также производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, утвержденных настоящим Положением.

6. Направление сотрудника учреждения в служебную командировку осуществляется на основании распоряжения (приказа) руководителя учреждения о направлении в служебную командировку для выполнения служебного задания на период служебной командировки.

7. Служебные командировки оформляются первичными учетными документами по формам, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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» (далее - приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н).

В случаях отсутствия технической возможности применение электронных первичных учетных документов по служебным командировкам, формы, предусмотренные приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н, оформляются на бумажных носителях до момента реализации технической возможности применения электронных документов.

8. Срок служебной командировки сотрудника учреждения определяется руководителем учреждения с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного задания.

9. Датой выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы сотрудника учреждения, датой приезда из служебной командировки - дата прибытия транспортного средства в постоянное место работы сотрудника учреждения.

10. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, с 00 часов и позднее - последующие сутки.

11. Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта - постоянного места работы сотрудника учреждения, при определении дня выезда в служебную командировку учитывается время, необходимое для проезда до места отправления транспортного средства. Аналогично определяется день прибытия сотрудника учреждения в постоянное место работы.

12. Фактический срок пребывания сотрудника учреждения в служебной командировке (день выезда в служебную командировку и день прибытия в постоянное место работы) определяется по проездным документам, представленным им в учреждение по возвращении из служебной командировки, в пределах сроков, установленных распоряжением (приказом) о направлении сотрудника учреждения в служебную командировку.

13. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания сотрудника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования (договор и кассовый чек или документ, оформленный на бланке строгой отчетности). При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается документами, предусмотренными Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 года № 1853.

14. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования сотрудника учреждения представляются служебная записка и(или) иной документ о фактическом сроке пребывания сотрудника учреждения в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места командировки).

15. Вопрос о явке сотрудника учреждения на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с руководителем учреждения с учетом времени убытия (прибытия).

16. При направлении сотрудника учреждения в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и средней заработной платы (среднего заработка) за все дни по графику, установленному на постоянном месте работы, а также возмещаются:

расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая проезд от аэропорта, вокзала, пристани, если они находятся за чертой населенного пункта, до места проживания в населенном пункте командирования или до места нахождения организации, в которую сотрудник учреждения командирован, и(или) обратно), в том числе из одного населенного пункта в другой, если сотрудник учреждения командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения, при представлении документов, подтверждающих указанные расходы.

17. Если сотрудник учреждения специально командирован для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в указанные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

18. Сотрудникам учреждения в период их нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) сохраняемая средняя заработная плата (средний заработок), рассчитанная в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Срок нахождения на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области или Херсонской области при отсутствии документов по проживанию на указанных территориях определяется на основании иных подтверждающих документов.

Расходы на проживание, а также расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, в пределах норм, установленных в пункте 25 настоящего Положения.

19. Расходы по проезду сотрудникам учреждения к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если сотрудник учреждения командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру учреждения:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

б) остальным сотрудникам учреждения:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

20. Расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) оплачиваются при наличии проездных документов, подтверждающих указанные расходы.

21. При использовании воздушного транспорта для проезда сотрудника учреждения к месту командирования и(или) обратно к месту постоянной работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования сотрудника учреждения либо когда оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки указанного лица.

22. Отсутствие рейсов и проездных документов на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза на весь срок служебной командировки сотрудника учреждения подтверждается справкой из организации, осуществляющей продажу соответствующих проездных документов, либо служебной запиской командируемого сотрудника учреждения.

23. При отсутствии проездных документов или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах, оплата проезда не производится.

24. По решению руководителя учреждения сотруднику учреждения при наличии обоснования возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете Ленинградской области на соответствующий финансовый год на содержание учреждения.

25. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случаев, когда сотруднику учреждения предоставляется бесплатное жилое помещение) при командировках в пределах территории Российской Федерации возмещаются по фактическим расходам, но не более 5000 рублей за сутки, г. Москва и г. Сочи - не более 7000 рублей за сутки. Расходы по бронированию - по фактическим расходам, но не более 2250 рублей, г. Москва и г. Сочи - не более 3500 рублей.

26. Расходы по оплате питания и других личных услуг, включенных в счет за наем жилого помещения, осуществляются за счет суточных и возмещению не подлежат.

27. По решению руководителя учреждения сотруднику возмещаются расходы по бронированию и найму жилого помещения, превышающие установленные размеры, при условии наличия соответствующих документов, подтверждающих основание и размер таких расходов.

28. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются сотруднику учреждения за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в соответствии со сроками, установленными распоряжением (приказом) о направлении сотрудника учреждения в служебную командировку.

29. Нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием сотрудников учреждения вне постоянного места жительства (суточные) при направлении в служебную командировку, составляют:

за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах Ленинградской области - 300 рублей;

за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами Ленинградской области - 700 рублей;

за каждый день нахождения в служебной командировке на территории иностранных государств - в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, но не более 2500 рублей в сутки.

30. В случае командирования сотрудника учреждения в местность, откуда по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания сотрудник учреждения имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

31. На сотрудников учреждения, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени организаций, в которые они командированы.

32. В случае если сотрудник учреждения направлен в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется день отдыха в установленном порядке или оплачивается в двойном размере.

33. В случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, сотруднику учреждения возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда сотрудник учреждения находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода, пока сотрудник учреждения по состоянию здоровья не имеет возможности приступить к выполнению служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

34. За период временной нетрудоспособности командированному сотруднику учреждения выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. При направлении сотрудника учреждения в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:
обязательные консульские и аэропортовые сборы;
расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
иные обязательные платежи и сборы.

36. Расходы по найму жилого помещения при направлении сотрудника учреждения в служебную командировку на территорию иностранного государства возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, установленные действующим законодательством.

37. По возвращении из служебной командировки сотрудник учреждения формирует в виде электронного документа (при наличии технической возможности) в течение трех рабочих дней Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в связи со служебной командировкой.

В случае отсутствия технической возможности формирования в электронном виде Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) заполняется на бумажном носителе и представляется в бухгалтерию учреждения.

38. К Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) прилагаются:
документы о найме жилого помещения;
документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и найму жилого помещения, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные с разрешения руководителя учреждения;

документ, подтверждающий оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, квитанция об оплате медицинской страховки, копии страниц общегражданского заграничного паспорта с отметками пунктов пропуска

через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств - при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации (кроме служебных командировок на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, проезд на территорию которых возможен по паспорту гражданина Российской Федерации).

39. В случаях произведенного возврата проездного документа или его замены на другой при направлении сотрудника учреждения в служебную командировку, к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) дополнительно прилагаются: новый проездной документ, приобретенный сотрудником учреждения взамен сданного, приобретенного ранее, объяснительная записка сотрудника учреждения, в которой должна быть указана причина, вызвавшая необходимость возврата, приобретенного ранее проездного документа.

40. Возмещение фактических расходов, связанных со служебной командировкой, в иностранной валюте производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

41. Неизрасходованные остатки авансовых средств, сотрудник учреждения обязан возвратить в течение календарного месяца после утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), а в случае возвращения из командировки в декабре - не позднее последнего дня завершения кассовых операций текущего года путем безналичного перечисления на лицевой счет учреждения.

В случае отмены приказа руководителя учреждения о направлении сотрудника в служебную командировку, сотрудник учреждения обязан возвратить полученный аванс путем безналичного перечисления на лицевой счет учреждения.

42. Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебной командировкой и произведенные сотрудником учреждения с разрешения руководителя учреждения, возмещаются учреждением за счет средств, предусмотренных в областном бюджете Ленинградской области на содержание учреждения.

43. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой и произведенных с разрешения руководителя учреждения, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы за счет средств, предусмотренных в областном бюджете Ленинградской области на содержание учреждения.

44. В остальной части, не урегулированной настоящим положением, применяются нормы постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».