



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
спортивная школа олимпийского резерва по парусному спорту
«Крестовский остров»**

ПРИКАЗ № 11-12/01

Санкт-Петербург

«11» декабря 2023

**«Об утверждении Положения
о служебных командировках работников
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного учреждения дополнительного
образования спортивной школы олимпийского
резерва по парусному спорту «Крестовский остров»**

Руководствуясь ст. 8, ч. 1 ст. 22, ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 №755 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга» и в связи с необходимостью регулирования порядка направления работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва по парусному спорту «Крестовский остров» в командировки,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва по парусному спорту «Крестовский остров» (далее – Положение, Учреждение) (Приложение №1).
2. Применять утвержденное настоящим Приказом Положение с 01 января 2024 года.
3. Начальнику отдела кадрового и правового обеспечения Шапошниковой О.В. организовать оформление и учет командировок в соответствии с Положением, утвержденным настоящим Приказом.
4. Работникам Учреждения в своей деятельности в рамках своей компетенции руководствоваться Положением, утвержденным настоящим Приказом.
5. Признать утратившими силу с 01 января 2024 года:

- приказ СПб ГБУ «СШОР по парусному спорту «Крестовский остров» от 04 сентября 2020г. №04-09/01 «Об утверждении Положения о командировках»;

- приказ СПб ГБУ «СШОР по парусному спорту «Крестовский остров» от 05 апреля 2022г. №05-04/04 «О внесении изменений в «Положение о служебных командировках Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва по парусному спорту «Крестовский остров»».

6. Начальнику отдела кадрового и правового обеспечения Шапошниковой О.В. ознакомить с содержанием данного приказа под личную подпись работников Учреждения.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Ш. Байбеков

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ПАРУСНОМУ СПОРТУ
«КРЕСТОВСКИЙ ОСТРОВ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва по парусному спорту «Крестовский остров» (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, и компенсации произведенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых актов:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Налоговый Кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (далее – Постановление №812);
- Постановление Правительства России от 22 августа 2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 № 812» (далее – Постановление №1267);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2022 № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 №755 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам,

заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга»; - иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва по парусному спорту «Крестовский остров» (далее – Учреждение).

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения Учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором;

– расходы, связанные с командировкой – расходы на проезд, найм жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения директора Учреждения.

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

1.5. Основной целью служебной командировки является выполнение задач, поставленных перед Учреждением по отдельным направлениям деятельности за пределами его нахождения, а именно:

– реализация дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта по парусному спорту, в том числе среди лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

– организация и обеспечение подготовки спортивного резерва спортивных сборных команд Санкт-Петербурга;

– организация, проведение, участие в организации и проведении официальных региональных физкультурных мероприятий и межмуниципальных официальных физкультурных мероприятий;

– материально-техническое обеспечение команд по парусному спорту и обеспечение подготовки спортивного резерва для команд по парусному спорту;

– решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;

– иные цели.

1.6. Запрещается направление в служебные командировки:

– беременных женщин;

– работников в возрасте до восемнадцати лет (за исключением спортсменов);

– работников в период действия ученического договора, если служебные командировки не связаны с ученичеством.

Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, работников, являющихся инвалидами, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу

по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, допускается только с их письменного согласия.

1.7. Не допускается направление в служебную командировку работника:

- находящегося в отпуске;
- в период его временной нетрудоспособности.

2. Порядок направления работника в служебную командировку

2.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является приказ по Учреждению, который оформляется на основании приказа о направлении на спортивное мероприятие или приказа о транспортировке спортивного инвентаря и оборудования, либо на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

Наряду с приказом по Учреждению руководителем структурного подразделения оформляется служебное задание по форме согласно Приложению 1 к Положению.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие 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. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения.

2.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке по форме согласно Приложению 2 к Положению, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные

Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

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 работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

2.3. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате согласно статье 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере, либо по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

При направлении в командировку работника, работающего в Учреждении как по основному месту работы, так и по внутреннему совместительству (в случае совпадения цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по обеим должностям) средний заработок сохраняется по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства. Соответствие цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по обеим должностям, определяет непосредственный руководитель. В случае если цель командировки не соответствует трудовой функции, выполняемой работником по одной из должностей, работник направляется в командировку по одному месту работы (по основному месту работы либо по внутреннему совместительству). Отсутствие его по другому месту работы следует оформлять отпуском без сохранения заработной платы.

2.4. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- когда отпала необходимость в командировке;
- болезни командированного работника, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

3. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками

3.1. Расходы, связанные с командировкой, возмещаются из средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание

государственных услуг (выполнение работ), а также за счет приносящей доход деятельности.

3.2. Возмещение расходов при направлении работников в служебную командировку на территории Российской Федерации производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих следующие нормы:

3.2.1. Расходы на приобретение проездных билетов на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы с учетом пунктов транзитного следования (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей):

3.2.1.1. руководителю Учреждения и его заместителям:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместным купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

3.2.1.2. работникам, за исключением лиц, указанных в пункте 3.2.1.1 настоящего Положения:

- 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 вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Возмещение расходов по проезду транспортом общего пользования до (от) станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, осуществляется при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных (посадочных) документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится на основании служебной записки работника и представленного дубликата проездного документа или копии экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку физического лица или справки из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки. В противном случае возмещение расходов на проезд не производится.

3.2.2. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение):

- руководителю Учреждения и его заместителям в пределах размера стоимости двухкомнатного номера в гостинице;
- остальным работникам - в пределах размера стоимости однокомнатного (одноместного) номера в гостинице.

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, работникам обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения, указанные расходы возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (далее - суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.2.3. Суточные - в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением случаев, предусмотренных в абзаце втором настоящего пункта и пункте 3.2.3.1. настоящего Положения.

Возмещение суточных при направлении в служебную командировку в Москву производится в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

3.2.3.1. В период нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

- оплата труда производится в двойном размере;
- возмещение суточных производится в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни;
- могут выплачиваться безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

Возмещение суточных сверх установленных в пунктах 3.2.3 и 3.2.3.1 настоящего Положения норм производится за счет приносящей доход деятельности с разрешения директора Учреждения и при наличии соответствующего обоснования.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 3.2.2 настоящего Положения.

Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены подпунктом 3.2.2 настоящего Положения.

3.3. При направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств ему возмещаются:

3.3.1. расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы - в порядке, предусмотренном в пунктах 3.2.1.1 и 3.2.1.2 настоящего Положения;

3.3.2. расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих установленные Постановлением №1267 предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств;

3.3.3. суточные - в порядке, предусмотренном в пунктах 3.3.3.1 – 3.3.3.8 настоящего Положения.

3.3.3.1. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства суточные возмещаются в размерах, установленных Постановлением №812.

3.3.3.2. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, в пути суточные возмещаются:

– при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных в пунктах 3.2.3 и 3.2.3.1 настоящего Положения;

– при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных в пункте 3.3.3.1 настоящего Положения.

3.3.3.3. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных в пункте 3.3.3.1, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных в пункте 3.2.3.

3.3.3.4. Даты пересечения Государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте работника.

3.3.3.5. При направлении работника в служебную командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по размерам, установленным для государства, в которое направляется работник.

3.3.3.6. При направлении работника в служебную командировку 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, дата пересечения Государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

3.3.3.7. В случае, если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, возмещение суточных в иностранной валюте работнику не производится.

Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, работнику возмещаются суточные в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной Постановлением №812.

3.3.3.8. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные возмещаются в размере 50 процентов размера расходов на выплату суточных, установленного Постановлением №812.

3.3.3.9. В случае вынужденной задержки в пути работника, направленного в служебную командировку на территорию иностранного государства, суточные за время задержки возмещаются по решению директора Учреждения при представлении работником документов, подтверждающих факт его вынужденной задержки в пути.

3.3.4. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы на право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

3.3.5. Оплата и (или) возмещение командировочных расходов работнику (включая выплату аванса и погашение его неизрасходованной части), связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, осуществляются в рублевом эквиваленте.

3.4. В исключительных случаях с разрешения директора Учреждения и при наличии соответствующего обоснования возмещение расходов по проезду и найму жилого помещения может производиться сверх установленных норм за счет приносящей доход деятельности.

3.5. При направлении работника в служебную командировку ему также возмещаются иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы).

3.6. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник в случае наступления его временной нетрудоспособности обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

3.7. 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).

Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возратить в кассу (на расчетный счет) полученные им денежные средства.

Денежные средства выдаются на основании заявления сотрудника по форме согласно Приложению 3 к Положению и приказа о направлении работника в командировку.

Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника.

3.8. Работник в течение двадцати пяти рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязан представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по форме согласно Приложению 4 к Положению. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (билеты, маршрутные квитанции, чеки об оплате, посадочные талоны), документы о найме жилого помещения и об иных расходах, связанных со служебной командировкой.

В случае направления работника в служебную командировку на территорию иностранного государства к авансовому отчету кроме документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, также прилагаются:

- чек об оплате виз;
- квитанция об оплате медицинской страховки;
- копия заграничного паспорта (копии заграничных паспортов) с отметками пунктов пропуска через Государственную границу Российской Федерации.

В бухгалтерию должны предоставляться оригиналы документов.

В случае оплаты за наличный расчет подтверждающими документами произведенных расходов являются:

- чек контрольно-кассовой техники;
- слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является работник;
- подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт работнику банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции;
- или другой документ, подтверждающий произведенную оплату, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности.

3.8.1. Документами, подтверждающими проезд в командировке на воздушном транспорте, являются: билет, посадочный талон, квитанции за дополнительные сборы.

К авиабилетам, оформленным в бездокументарной форме - электронной маршрут/квитанции электронного пассажирского билета (электронного авиабилета) для поездок на территории Российской Федерации и за рубеж, подтверждающими документами в части факта произведенной перевозки являются распечатка электронного документа - электронная маршрут/квитанция электронного пассажирского билета (электронного авиабилета) на бумажном носителе с одновременным представлением посадочного талона, подтверждающего перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

3.8.2. Документами, подтверждающими проезд в командировке на пароме, являются: билет, посадочный талон (при наличии), дополнительные сборы.

3.8.3. Документом, подтверждающим проезд в командировке на железнодорожном транспорте, является билет.

Если железнодорожный билет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательным документом, подтверждающим расходы, будет сформированный автоматизированной системой контрольный купон билета, в котором указана стоимость проезда.

3.8.4. Документами, подтверждающими проезд в командировке на служебном автомобиле, являются: путевой лист, документы, подтверждающие расходы на приобретение топлива, документы, подтверждающие расходы по оплате проезда по платным дорогам, документы, подтверждающие расходы по оплате парковочных мест, полис страхования и документы, подтверждающие оплату страховки.

3.8.5. Документами, подтверждающими проезд в командировке на личном автомобиле, являются: путевой лист, документы, подтверждающие расходы на приобретение топлива, документы, подтверждающие расходы по оплате проезда по платным дорогам, документы, подтверждающие расходы по оплате парковочных мест, полис страхования и документы, подтверждающие оплату страховки, соглашение об использовании личного транспорта в служебных целях, свидетельство о регистрации транспортного средства.

3.8.6. Документами, подтверждающими проезд в командировке на арендованном автомобиле, являются: документы, подтверждающие аренду автомобиля (договор, акт приема-передачи, чеки оплаты и др.), путевой лист с указанием марки, государственного номера автомобиля, показаний одометра на начало выезда из пункта выбытия и прибытия в пункт назначения, указанием маршрута проезда, документы, подтверждающие расходы на приобретение топлива, документы, подтверждающие расходы по оплате проезда по платным дорогам, документы, подтверждающие расходы по оплате парковочных мест.

3.8.7. В целях повышения сохранности дорогостоящего спортивного оборудования при его транспортировке, экономии времени доставки спортивного оборудования и комплектующих, транспортных средств к месту проведения спортивных и тренировочных мероприятий, а также в целях повышения безопасности движения при проезде в командировке на служебном, личном или арендованном автомобиле работники могут пользоваться платными автомобильными дорогами. Работником по возвращении из командировки в обязательном порядке представляются документы, подтверждающие расходы по оплате проезда по платным дорогам.

3.8.8. Документами, подтверждающими проезд на междугороднем автобусе, являются: проездной билет или чек контрольно-кассовой техники. Подтверждением билета в электронной форме является копия электронного билета на бумажном носителе.

3.8.9. Документами, подтверждающими проезд в командировке в городском общественном транспорте, являются: билет, чек контрольно-кассовой техники.

3.8.10. Документами, подтверждающими расходы на проживание в командировке, являются: договор на оказание гостиничных услуг по месту командирования, кассовый чек или иной документ, оформленный на бланке строгой отчетности, подтверждающий расходы на проживание. Документы должны содержать информацию, позволяющую однозначно подтвердить наименование оплаченной услуги.

Подтверждением расходов на аренду жилья в командировке является договор найма (аренды) жилого помещения, чек (при аренде у юридического лица), расписка арендодателя о получении денежных средств от работника (при аренде у физического лица).

В случае командировки за границу документом, подтверждающим расходы на проживание, является инвойс. Если в инвойсе нет данных о сроке проживания, необходим договор или иной документ, например заявка на бронирование, с необходимыми данными. Все первичные документы на иностранном языке обязательно переводятся на русский язык.

3.8.11. Утвержденный директором Учреждения авансовый отчет служит основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по нему или внесения в кассу

неиспользованного аванса. В случае отсутствия авансового отчета работника за ранее выданные суммы, денежные средства под отчет ему не выдаются.

3.8.12. Если для командировки за границу аванс выдан работнику в рублях, а расходы понесены в иностранной валюте, то датой осуществления командировочных расходов признается дата утверждения авансового отчета:

- по курсу конвертации на дату совершения операции (на дату покупки валюты работником или дату списания денежных средств с его банковской карты), подтвержденному справкой о приобретении валюты или выпиской банка;
- по официальному курсу, установленному ЦБ РФ на дату выдачи аванса, в случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты;
- по официальному курсу, установленному ЦБ РФ на дату утверждения авансового отчета - в части расходов, которую не покрыл аванс.

3.8.13. В случае невозврата работником остатка средств, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 Трудового кодекса РФ.

Приложение 1
к Положению о служебных командировках
работников Санкт-Петербургского государственного
бюджетного учреждения дополнительного
образования спортивной школы олимпийского
резерва по парусному спорту «Крестовский остров»

СПб ГБУ ДО СШОР по парусному спорту «Крестовский остров»
наименование организации

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
Для направления в командировку и отчет о его выполнении

фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка				основание			
		место назначения		дата	срок (календарные дни)				
		страна, город	организация				начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Содержание задания (цель)		Дата, кол-во дней		Краткий отчет о выполнении задания					
11		12							

Руководитель структурного подразделения

должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Работник

личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Заключение о выполнении задания

Руководитель организации

должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Руководитель структурного подразделения

должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

личная подпись _____ расшифровка подписи _____

личная подпись _____ расшифровка подписи _____

_____ " _____ 20 _____ г.

Директору
СПб ГБУ ДО СШОР по
парусному спорту
«Крестовский остров»

ОТ _____

должность

Ф.И.О.

Служебная записка

В целях подтверждения фактического срока пребывания в командировке сообщаю, что я « ____ » _____ 202_г. отправился (лась) в служебную командировку из г. _____ на служебном (личном) автомобиле (марка _____, регистрационный номер _____) на основании приказа о направлении работника в командировку от « ____ » _____ 202_г. № _____.

Место командирования: _____

адрес

Прибыл в место назначения _____

дата, время

Убыл из места назначения _____

дата, время

Вернулся из командировки _____

адрес, дата, время

Продолжительность командировки составила _____ дней.

Документы, подтверждающие использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно приложены к авансовому отчету.

_____ (_____)
подпись расшифровка

« ____ » _____ 202_г.

Директору
СПб ГБУ ДО СШОР по
парусному спорту
«Крестовский остров»

от _____

должность

Ф.И.О.

Заявление

Прошу выдать под отчет денежные средства на командировочные расходы согласно утвержденной смете (Приложение 1 к заявлению):

Наименование мероприятия: _____

Место проведения: _____

Сроки проведения: _____

Приказ на командирование: _____

в сумме _____

(цифрами)

(прописью)

на срок до « ____ » _____ 202_ г.

_____ (_____)

подпись

расшифровка

« ____ » _____ 202_ г.

Решение директора: _____

_____ (_____)

подпись

расшифровка

Заявление принято бухгалтером

_____ (_____)

подпись

расшифровка

« ____ » _____ 202_ г.

**Смета расходов
на командирование**

К приказу на командирование

от " ____ " _____ 202_ г. № _____

Наименование мероприятия _____

Место проведения _____

Сроки проведения _____

Подотчетное лицо _____

Справочные данные:

Количество командируемых: _____ чел.

Срок командирования _____ дней

№ п/п	Наименование статей расходов	Кол-во чел.	Кол-во дней	Цена за ед., руб.	Стоимость, руб.	Приложение (контракт, километраж, маршрут, сроки хранения и т.п.)
	Всего:					
	<i>в том числе: ВР 614</i>					
	<i>ВР 611</i>					

Работник _____

личная подпись

расшифровка _____

Директор _____

личная подпись

расшифровка _____

№ п/п	Документ		Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расхода				Бухгалтерская запись	
	дата	номер		по отчету		принята к учету		дебет	кредит
				в рублях	в валюте	в рублях	в валюте		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
			Израсходовано, всего						
			Остаток						
			Перерасход						

Подотчетное лицо

(подпись)

(расшифровка подписи)