*Приложение № 7*

 *к Коллективному договору*

|  |
| --- |
| Учреждение образования«Витебский государственный ордена Дружбы народовмедицинский университет» |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель профкома сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.К.Погоцкий «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮРектор университета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Т.Щастный          «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о служебных командировках работников**

**ГЛАВА 1**

**Общие положения**

Положение о служебных командировках работников учреждения образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет» (далее - университет) разработано на основании Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК); закона Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12.07.2013 № 57-З (далее – Закон о бухгалтерском учете и отчетности); положения о порядке и размерах возмещения расходов, гарантиях и компенсациях при служебных командировках, утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19.03.2019 № 176  (далее – Положение № 176); постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 04.09.2020; положения о порядке направления в служебные командировки за границу, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 13.06.2005 N 274 (далее - Положение о служебных командировках за границу); инструкции о порядке ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами, утвержденной постановлением Правления национального банка Республики Беларусь 19.03.2019 № 117 (далее - Инструкция о ведении кассовых операций); перечня типовых документов национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленного постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 N 140 (далее - Перечень документов со сроками хранения); инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее - Инструкция по делопроизводству).

Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению нанимателя на определенный срок в другую местность для выполнения служебного задания вне места его постоянной работы (ч. 1 ст. 91 ТК).

К населенным пунктам относятся города, поселки городского типа и сельские населенные пункты (ч. 1 ст. 8 Закона Республики Беларусь от 05.05.1998 N 154-3 "Об административно-территориальном устройстве Республики Беларусь"). Что касается места постоянной работы, то в соответствии со ст. 19 ТК оно в обязательном порядке определяется в трудовом договоре (контракте) с указанием структурного подразделения, в которое принимается работник.

Для целей квалификации поездки в качестве служебной командировки расстояние между населенными пунктами значения не имеет.

Не может признаваться служебной командировкой поездка в другой населенный пункт работающего гражданина по вызову государственных органов (суда, прокуратуры и т.д.) не в качестве должностного лица нанимателя и по заданию нанимателя, а для выполнения государственной или общественной обязанности в соответствии со ст. 101 ТК.

Не считаются служебными командировками служебные поездки работников (ч. 2 ст. 91 ТК):

– в пределах населенного пункта, где располагается наниматель.

– постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной либо подвижной характер.

Служебную командировку следует отличать также от временного перевода в другую местность в связи с производственной необходимостью (ст. 33 ТК).

Временный перевод в другую местность в соответствии со ст. 33 ТК может производиться при наличии производственной необходимости, под которой понимается необходимость для данного нанимателя предотвращения катастрофы, производственной аварии или немедленного устранения их последствий либо последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества нанимателя либо иного имущества и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника. Задание нанимателя, выполняемое в служебной командировке, не всегда обусловлено наличием чрезвычайных или исключительных обстоятельств.

При временном переводе предполагается, что работник будет осуществлять работу по определенной профессии, специальности, квалификации, должности в полном объеме. В служебной командировке работник осуществляет лишь часть своих должностных обязанностей, которые необходимы для выполнения служебного задания нанимателя.

Временный перевод в связи с производственной необходимостью в другую местность независимо от его срока допускается только с согласия работника (ч. 4 ст. 33 ТК). Перечень случаев, когда для направления работника в служебную командировку требуется согласие работника, ограничен.

**ГЛАВА 2**

**Условия направления работника в служебную командировку**

* 1. Категории работников, которые не могут быть направлены в служебные командировки или не могут быть отправлены без согласия.
	2. Продолжительность служебной командировки.
	3. Гарантии при направлении работников в служебные командировки.
	4. Режим рабочего времени и времени отдыха в служебной командировке.

**2.1. Категории работников, которые не могут быть направлены**

**в служебные командировки или не могут быть отправлены без согласия**

Запрещается направлять в служебные командировки беременных женщин (ч. 1 ст. 263 ТК);

Женщины, имеющие детей в возрасте до четырнадцати лет (детей-инвалидов – до восемнадцати лет), могут направляться в служебную командировку только с их письменного согласия.

В соответствии с ч. 5 ст. 271 ТК работающие отцы, воспитывающие детей без матери (в связи с ее длительным (более месяца) пребыванием в организации здравоохранения и по другим причинам), одинокие родители, а также опекуны (попечители) детей имеют право на гарантии, предоставляемые законодательством и коллективным договором, соглашениями работающим женщинам-матерям. В связи с этим такие лица, воспитывающие детей до 14 лет (детей-инвалидов – до восемнадцати лет), не могут быть направлены в служебные командировки без их письменного согласия.

**2.2. Продолжительность служебной командировки**

Срок служебной командировки определяется нанимателем в распорядительном документе о командировании с учетом времени, необходимого для выполнения служебного задания.

Определяя продолжительность служебной командировки, необходимо учитывать, что командировать на срок свыше 30 календарных дней можно только с согласия работника (ч. 4 ст. 93 ТК).

Предельный срок служебной командировки может быть установлен трудовым договором (контрактом), локальными нормативными правовыми актами университета (например, коллективным договором и т.п.).

В соответствии с ч. 5 ст. 93 ТК днем выбытия в служебную командировку считается день отправления (выезда) поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем прибытия - день приезда указанного транспорта к месту постоянной работы. При отправлении транспорта до 24 часов включительно днем выбытия считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.

Продолжительность служебной командировки за границу, как правило, не должна превышать двух календарных дней (без учета времени на проезд к месту командирования и обратно).В решении о направлении в служебную командировку за границу может быть установлен более длительный срок исходя из служебной необходимости и обеспечения максимальной экономии государственных средств, от 2 до 10 дней по разрешению руководителя, а свыше 10 дней после согласования с Министерством здравоохранения Республики Беларусь (п. 14 Положения о служебных командировках за границу).

**2.3.Гарантии при направлении работников в служебные командировки**

За работниками, направленными в служебную командировку, сохраняются место работы (должность) и заработная плата в течение всего срока служебной командировки, но не ниже среднего заработка за все рабочие дни недели по графику постоянного места работы (ч. 1 ст. 95 ТК).

В служебных командировках работнику, имеющему право на бесплатное обеспечение лечебно-профилактическим питанием, молоком или равноценными пищевыми продуктами, выплачивается денежная компенсация на их приобретение на условиях, предусмотренных коллективным договором. (ч. 2 ст. 225 ТК).

**2.4.Режим рабочего времени и времени отдыха в служебной командировке**

По общему правилу на работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный по месту служебной командировки (ст. 92 ТК). Режим рабочего времени определяет:

 время начала и окончания рабочего дня (смены);

 время обеденного и других перерывов;

 последовательность чередования работников по сменам;

 рабочие и выходные дни (ч. 2 ст. 123 ТК).

Режим рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР) или графиком работ (сменности) (ч. 4 ст. 123 ТК).

Режим гибкого рабочего времени, если он был установлен работнику, не применяется (ч. 4 ст. 128 ТК).

Продолжительность рабочего времени для командированных на территории радиоактивного загрязнения в зоне эвакуации (отчуждения) не может превышать 35 часов в неделю (ч. 4 ст. 114, п. 1 ч. 1 ст. 327 ТК). При этом продолжительность ежедневной работы (смены) для командированных на территории радиоактивного загрязнения в зоне эвакуации (отчуждения) не может превышать 7 часов (п. 4 ч. 2 ст. 115 ТК).

Работник, находящийся в служебной командировке, пользуется выходными днями в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности), установленными у нанимателя, к которому направлен работник.

Если работник специально командирован для выполнения работы в свой выходной день, то компенсация за работу в указанный день производится в соответствии со ст. 69 ТК (ч. 3 ст. 137 ТК).

Если день выбытия является рабочим днем по месту постоянной работы, то время окончания работы в этот день определяется по договоренности с нанимателем.

В случае прибытия до окончания рабочего дня вопрос о времени явки на работу в этот день решается в том же порядке (ч. 6 ст. 93 ТК).

Время служебных командировок учитывается в составе отработанного времени отдельно (ч. 5 ст. 133 ТК).

**ГЛАВА 3**

**Документальное оформление служебной командировки**

3.1.Оформление задания и отчета на служебную командировку.

3.2.Оформление в необходимых случаях согласия на служебную командировку.

3.3.Оформление распорядительного документа о командировании.

3.4.Оформление командировочного удостоверения.

3.5.Оформление табеля использования рабочего времени при направлении работника в служебную командировку.

3.6.Оформление журналов регистрации служебных командировок.

3.7.Продление срока служебной командировки.

3.8.Отзыв работника из служебной командировки.

**3.1.Оформление задания и отчета на служебную командировку**

При направлении работника в служебную командировку по Республике Беларусь задание не оформляется. При направлении работника в служебную командировку за границу «Задание на командировку» и «Отчет о командировке за границу» оформляется в соответствии с Постановлением Министерства иностранных дел Республики Беларусь от 26.03.2012 № 3. Обязательно в задании на служебную командировку за границу должна быть указана информация об источнике финансирования служебной командировки с отражением степени участия в нем принимающей стороны. В случае изменения условий командирования (корректировка сроков командирования, отмена служебной командировки), источника финансирования, о данном изменении с указанием его обстоятельств безотлагательно сообщается нанимателю, с последующим представлением подтверждающих сведений.

При оформлении задания необходимо соблюдать правила делопроизводства (СТБ 6.38-2016, Инструкция по делопроизводству).

**3.2.Оформление в необходимых случаях согласия**

**на служебную командировку**

В ряде случаев законодательство предусматривает получение нанимателем согласия работника на служебную командировку.

Прежде всего, согласие работника необходимо при направлении его в служебную командировку на срок свыше 30 календарных дней (ч. 4 ст. 93 ТК).

Только с письменного согласия могут направляться в служебные командировки женщины, имеющие детей в возрасте до четырнадцати лет (детей-инвалидов - до восемнадцати лет) (ч. 3 ст. 263 ТК). Напомним, что данной гарантией в соответствии с ч. 5 ст. 271 ТК работающие отцы, воспитывающие детей без матери (в связи с ее длительным (более месяца) пребыванием в организации здравоохранения и по другим причинам), одинокие родители, а также опекуны (попечители) детей имеют право на гарантии, предоставляемые законодательством и коллективным договором, соглашениями работающим женщинам-матерям.

Согласие необходимо в случае направления в служебную командировку инвалидов независимо от группы инвалидности (ч. 6 ст. 287 ТК).

Нанимателем составляется предложение о направлении в служебную командировку, где предусмотрено место для проставления отметки работника о согласии или несогласии на предложение нанимателя.

Наниматель, у которого работник работает по совместительству, при направлении такого работника в служебную командировку не обязан получать письменное согласие нанимателя с основного места работы.

**3.3.Оформление распорядительного документа о командировании**

Направление работников в служебную командировку оформляется приказом (распоряжением) нанимателя (ст. 93 ТК).

Основанием для издания распорядительного документа о командировании могут служить план служебных командировок, заявление, докладная записка, приглашение организации, в которую направляется работник, или иные документы. В докладной записке, заявлении указывается фамилия, имя и отчество направляемого работника без сокращений, основное место работы. При наличии внутреннего совместительства оформляется отдельное заявление.

В распорядительном документе о командировании указываются:

 фамилия, имя и отчество командируемого работника, его должность (профессия);

 наименование структурного подразделения, в котором трудится работник (при его наличии);

 место командировки;

 срок поездки;

 цель поездки;

 условия командирования работника согласно приглашению с учетом обязательств принимающей стороны (в случае направления работника в командировку на основании приглашения (государственного органа, международной организации, организации) (ч. 2 п. 2 Положения N 176);

 информация о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места служебной командировки к месту жительства (при командировании в пределах Республики Беларусь). Данная информация необходима для определения размера возмещаемых расходов при служебных командировках, т.к. при ежедневном возвращении командированного работника к месту жительства возмещение расходов по найму жилого помещения не производится (ч. 5, 6 п. 15 Положения N 176).

Если работник специально командирован для выполнения работы в свой выходной день, то ему в качестве компенсации может быть предоставлен другой неоплачиваемый день отдыха (ч. 3 ст. 137, ч.3ст. 69 ТК). В этом случае в приказе (распоряжении) о командировании целесообразно указать дату предоставляемого дня отдыха.

Распорядительные документы о командировании относятся к категории документов по личному составу. Регистрационный индекс приказа по личному составу дополняется литерой "к" (для документов 75-летнего срока хранения) или "л" (для документов 3-летнего срока хранения) (подп. 142.4 п. 142 Инструкции по делопроизводству). При этом приказы по личному составу 3- летнего срока хранения регистрируются и формируются в дела отдельно от приказов по личному составу 75-летнего срока хранения.

Срок хранения приказов (распоряжений) о командировании зависит от того, превышает ли срок поездки 1 месяц или нет. Так, для приказов (распоряжений) о длительных (более месяца) служебных командировках как в пределах Республики Беларусь, так и за границу предусмотрен 75-летний срок хранения. Соответственно регистрационный индекс такого приказа дополняется литерой "к" (абз. 2 ч.4 п. 172 Инструкции по делопроизводству, подп. 21.3 п. 21 Перечня документов со сроками хранения).

Приказы о командировании (независимо от того, выполняется поездка в пределах Республики Беларусь или за границу), если срок поездки не превышает месяца, подлежат хранению в течение 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства или 10 лет, если такая проверка не проводилась. Регистрационный индекс такого приказа дополняется литерой "л" (абз. 3 ч. 4 п. 172 Инструкции по делопроизводству, подп. 21.4 п. 21 Перечня документов со сроками хранения).

Отказ работника без уважительных причин от поездки в служебную командировку является дисциплинарным проступком, за который он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

В соответствии с п. 99 Инструкции по делопроизводству текст распорядительного документа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. По общему правилу распорядительная часть приказа начинается словом "ПРИКАЗЫВАЮ", распоряжения, указания - "ОБЯЗЫВАЮ" или "ПРЕДЛАГАЮ", постановления - "ПОСТАНОВЛЯЕТ", "ПОСТАНОВИЛИ" и т.п.

В приказах и распоряжениях по личному составу распорядительная часть начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие. В частности, в формах приказа и распоряжения о командировании, которые содержатся в подсистеме "Документация по оформлению командировок" Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД), используется распорядительное слово "КОМАНДИРОВАТЬ". Отметим, что законодательством не предусмотрено каких-либо особенностей в отношении приказов руководителей, издаваемых в отношении самих себя.

 В связи с этим приказ (распоряжение) о командировании руководителя следует оформлять таким же образом, как и при командировании иных работников, т.е. с использованием распорядительного слова "КОМАНДИРОВАТЬ".

**3.4.Оформление командировочного удостоверения**

В университете применяются формы командировочных удостоверений согласно Инструкции о возмещении расходов при служебных командировках.

Командировочное удостоверение выдается работнику или группе работников под роспись в журнале регистрации командировочных удостоверений.

В командировочном удостоверении указываются:

 фамилия, имя, отчество командируемого работника, его должность;

 место работы;

 место служебной командировки, наименование организации, в которую он командируется;

 срок служебной командировки;

 цель служебной командировки;

 распорядительный документ, на основании которого работник направляется в служебную командировку.

В командировочном удостоверении проставляются отметки о выбытии в место служебной командировки, прибытии к месту служебной командировки, выбытии из него и прибытии к месту постоянной работы. Отметки в командировочном удостоверении заверяются подписью уполномоченного лица и ее расшифровкой с проставлением гербовой печати. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о прибытии и выбытии делаются в каждом из них. В случае командирования работника в разные организации, находящиеся в одном населенном пункте, отметки о прибытии и выбытии проставляются в каждой из них.

В соответствии с выпуском 1 Единого квалификационного справочника должностей служащих (ЕКСД) "Должности служащих для всех видов деятельности", утвержденным Постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 30.12.1999 N 159, оформление командировочных документов является одной из должностных обязанностей заведующего канцелярией.

**3.5.Оформление табеля использования рабочего времени**

**при направлении работника в служебную командировку**

Согласно п. 3 ч. 1 ст. 55 ТК наниматель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Учет рабочего времени работников, в том числе находящихся в служебных командировках, ведется на основании табелей использования рабочего времени. Соответственно в них должно отражаться отработанное время командированного работника. Учет времени работников, в том числе находящихся в служебных командировках, осуществляется в табеле на основании приказов (распоряжений), командировочных удостоверений (если они выдавались работникам), путевых листов (для водителей) и других документов.

Время служебных командировок в составе отработанного времени учитывается отдельно (ч. 5 ст. 133 ТК). Форма табеля и используемые в нем обозначения, утверждены в университете локальным нормативным документом**.**

Поскольку в соответствии с ч. 1 ст. 95 ТК за работником сохраняется заработная плата в течение всего срока служебной командировки, но не ниже среднего заработка за все рабочие дни по графику постоянного места работы, то в табеле не ставится количество отработанных часов. Время пребывания работника в служебной командировке целесообразно обозначать в табеле использования рабочего времени буквой "К".

Табель использования рабочего времени на командированных работников ведется по месту их постоянной работы. Однако с учетом специфики труда водителей учет их рабочего времени в командировках осуществляется с особенностями. Если в месте служебной командировки организована работа по графику работ (сменности), отличному от графика работ (сменности) в месте постоянной работы, то рабочее время водителя учитывается по его фактической продолжительности на основании подтверждающих документов с места командирования. Это может быть, например, табель использования рабочего времени с этого места работы (ч. 3 п. 20 Положения о рабочем времени и времени отдыха для водителей автомобилей, утвержденного постановлением Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь от 25.11.2010 N 82).

Если работник специально командирован для работы в свой выходной день, то в табеле использования рабочего времени проставляется не обозначение выходного дня, а обозначение времени пребывания в командировке ("К").

Если транспорт, на котором работник выехал в служебную командировку, отправился с 0 часов и позднее, то днем выбытия работника в служебную командировку является последующий день, который обозначается в табеле использования рабочего времени буквой "К".

В случае болезни работника в период служебной командировки дни нетрудоспособности в табеле отмечаются на основании листка нетрудоспособности. Данные дни обозначаются буквой "Б".

**3.6.Оформление журналов регистрации служебных командировок**

В университете ведутся следующие журналы:

журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки (форма журнала содержится в приложении 3 к Инструкции о порядке и размерах возмещения расходов при служебных командировках в пределах Республики Беларусь);

журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки за границу. Форма журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки за границу, законодательством не утверждена. Для его оформления используется форма журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки в пределах Республики Беларусь. В этом случае название графы «Расписка командированного работника в получении командировочного удостоверения» заменено на «Расписка командированного работника в получении задания на служебную командировку»;

журнал регистрации командировочных удостоверений. Ответственным за ведение этого журнала является заведующий канцелярией.

**3.7.Продление срока служебной командировки**

Нередко нанимателю необходимо продлить работнику срок служебной командировки, например, когда для выполнения задания понадобилось больше времени, чем изначально рассчитывал наниматель. Кроме того, срок служебной командировки может быть продлен на дни временной нетрудоспособности командированного работника.

Поскольку направление в служебную командировку на срок свыше 30 календарных дней допускается только с согласия работника (ч. 4 ст. 93 ТК), то если срок служебной командировки с учетом продления превысит 30 календарных дней, нанимателю необходимо предварительно получить согласие работника. Согласие целесообразно получить письменно (например, телеграммой).

Наниматель должен повторно запросить согласие отдельных категорий работников (работника, являющегося инвалидом; женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (детей инвалидов - до 18 лет) и др.) независимо от того, превышает ли общий срок служебной командировки с учетом продления 30 дней или нет. Письменная форма согласия необходима в случае, если работник относится к категории лиц, указанных в ч. 3 ст. 263 ТК, или лиц, указанных в ч. 5 ст. 271 ТК.

Продление служебной командировки необходимо оформить распорядительным документом (приказом, распоряжением), в котором отразить причину продления служебной командировки, указать ее новый срок, а также отразить вопросы компенсации дополнительных затрат, связанных с продлением служебной командировки.

О продлении служебной командировки наниматель может сообщить работнику в устной или письменной форме (например, телеграммой), а ознакомить с приказом под роспись можно по возвращении из служебной командировки.

**3.8.Отзыв работника из служебной командировки**

В случае необходимости отозвать работника из служебной командировки, например, если он направлялся по поручению, в выполнении которого отпала необходимость, или же в связи с досрочным его выполнением издается распорядительный документ об отзыве работника из служебной командировки (приказ, распоряжение), в котором отражается причина досрочного окончания служебной командировки, а также новую дату ее окончания.

Ознакомление работника с приказом об отзыве из служебной командировки осуществляется письменно (например, письмом или телеграммой) или устно (например, по телефону). Письменный вариант информирования об отзыве из командировки является предпочтительным. Ознакомление с приказом об отзыве под роспись оформляется по возвращению работника из служебной командировки.

Вносить исправления в ранее составленные документы (задание на служебную командировку за границу, командировочное удостоверение и т.д.) необходимости нет. Не нужно отменять ранее изданный приказ о командировании. По окончании служебной командировки неизрасходованные денежные средства работник сдает в бухгалтерию.

**ГЛАВА 4**

**ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ**

**КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ**

4.1. Авансовый отчет.

4.2. Возмещение расходов по проезду к месту командировки и обратно.

4.3. Возмещение расходов по найму жилого помещения и суточные.

4.4. Возмещение иных расходов, произведенным командированным работником с разрешения или ведома нанимателя.

4.5. Особенности возмещения расходов при направлении за границу на обучение.

4.6. Размеры возмещения расходов при командировках.

4.7. Размеры возмещения расходов при командировках за границу.

**4.1.Составление работником авансового отчета**

Наниматель обязан выдать командированному работнику, на основании изданного приказа по университету, аванс и (или) обеспечить наличие денежных средств на счете, к которому выдана банковская платежная карточка, в белорусских рублях и (или) иностранной валюте и возместить следующие расходы (ч. 1 п. 5 Положения N 176, ч. 2 ст. 95ТК):

1)по проезду к месту служебной командировки и обратно;

2)по найму жилого помещения;

3)за проживание вне места жительства (суточные);

4)иные произведенные работником с разрешения или ведома нанимателя расходы.

Основанием для расчета и выплаты работнику денежных средств является приказ (распоряжение, постановление) нанимателя о направлении работника в командировку (п. 4 Положения N 176).

Наниматель по желанию командированного работника обязан ознакомить его с расчетом выданного аванса, а также с порядком составления отчета о расходовании аванса (ч. 1 п. 7 Положения N 176).

Остаток неизрасходованного аванса, выданного на командировку, работник должен возвратить в кассу университета. В ином случае задолженность подлежит удержанию из заработной платы (п. 1 ч. 2 ст. 107 ТК). Наниматель вправе сделать распоряжение об удержании не позднее одного месяца со дня окончания срока для возвращения неизрасходованной части аванса. Если работник не согласен с основаниями и размером удержания, спор разрешается в судебном порядке.

Авансовый отчет об израсходованных суммах в белорусских рублях представляется в сроки, установленные законодательством.

Авансовый отчет об израсходованных суммах в белорусских рублях представляется с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Данный отчет представляется:

– лично работником на бумажном носителе;

В случае принятия нанимателем решения об отмене служебной командировки за границу работник обязан не позднее трех рабочих дней, исключая дату принятия нанимателем такого решения, представить в бухгалтерскую службу отчет об израсходованных суммах, возвратить иностранную валюту или белорусские рубли путем внесения их в кассу, за исключением случаев, установленных в пункте 1 части второй статьи 107 Трудового кодекса Республики Беларусь. При полном возврате работником полученного аванса на служебную командировку отчет об израсходованных суммах не составляется.

представить отчет, а также не позднее трех рабочих дней, исключая дату принятия нанимателем такого решения

Для подтверждения произведенных в командировке расходов в иностранной валюте работники обязаны приложить к отчету об израсходованных суммах иностранной валюты следующие документы:

– проездной документ (билет), в том числе билет на бумажном носителе, выданный при оформлении электронного билета при автомобильной перевозке пассажира в регулярном сообщении, а в случае приобретения электронного билета - маршрут-квитанцию на бумажном носителе и посадочный талон (пассажирский купон посадочного талона) при воздушной перевозке пассажира, в том числе посадочный талон, оформленный в электронном виде и распечатанный на бумажном носителе;

– платежный документ (его копию, заверенную руководителем юридического, подразделения или лицом, им уполномоченным, индивидуальным предпринимателем), подтверждающий оплату в наличной иностранной валюте;

– документы, подтверждающие факты совершения валютно-обменных операций и свидетельствующие о покупке соответствующей суммы иностранной валюты;

– платежный документ (его копию, заверенную руководителем юридического лица, подразделения или лицом, им уполномоченным, индивидуальным предпринимателем) и карт-чек (его копию, заверенную руководителем юридического лица, подразделения или лицом, им уполномоченным, индивидуальным предпринимателем) в случае оплаты расходов, произведенных в служебной командировке за границу, с использованием банковских платежных карточек посредством кассового оборудования. При отсутствии карт-чека прилагается выписка по счету клиента, к которому выдана личная (корпоративная) дебетовая карточка (в случае использования личной дебетовой карточки - выписка, подтвержденная банком);

– карт-чек (его копию, заверенную руководителем юридического лица, подразделения или лицом, им уполномоченным, индивидуальным предпринимателем) в случае оплаты расходов, произведенных в служебной командировке за границу, с использованием устройств программно-технической инфраструктуры и систем дистанционного банковского обслуживания (банкомат, инфокиоск, интернет-банкинг, мобильный банкинг, SMS-банкинг, ТВ-банкинг) либо выписку по счету клиента, к которому выдана личная (корпоративная) дебетовая карточка (в случае использования личной дебетовой карточки - выписку, подтвержденную банком);

– договор страхования, в том числе страховой полис (свидетельство, сертификат) либо иной документ, подтверждающий заключение договора страхования;

– счет на оплату расходов по найму жилого помещения;

– другие документы, подтверждающие расходы в соответствии с законодательством.

Представленный работником отчет о расходовании полученного аванса (авансовый отчет)

является первичным учетным документом; на его основании произведенные расходы отражаются в бухгалтерском учете. По этой причине он должен быть составлен исходя из требований законодательства (ст. 10 Закона о бухгалтерском учете и отчетности).

Окончательный расчет с командированным работником должен быть произведен не позднее 30 календарных дней с даты представления отчета о расходовании аванса (ч. 3 п. 7 Положения N 176).

**4.2. Возмещение расходов по проезду к месту командировки и обратно**

 Командированным работникам возмещаются следующие расходы по проезду к месту командировки и обратно:

 расходы по проезду железнодорожным, воздушным, водным, автомобильным транспортом регулярного сообщения:

 при командировании в пределах Республики Беларусь (кроме такси) по фактической стоимости проездных документов (билетов);

 при командировании за границу:

 проезд транспортом, которым работник направлен в командировку:

 проезд до вокзала, аэропорта или пристани, а также с вокзала, аэропорта или пристани к месту отправления, назначения и пересадок на внутренних линиях железнодорожного, воздушного, водного, автомобильного транспорта.

Нанимателем расходы командированным работникам по проезду железнодорожным, воздушным и водным транспортом могут быть возмещены по тарифам бизнес-класса.

В случае изменения условий командирования, в том числе сроков и места командировки, когда командированный работник вынужден приобретать за границей проездные документы (билеты) по тарифам бизнес-класса (для следования по измененному маршруту либо возвращения к месту постоянной работы ранее либо позднее первоначально установленного срока), решения нанимателя о приобретении проездных документов (билетов) не требуется.

Стоимость проезда железнодорожным и водным транспортом в странах Азии, Африки и Южной Америки возмещается всем командированным работникам по тарифам бизнес-класса;

 стоимость бронирования, комиссионных сборов, пользования комплектом спальных принадлежностей, а также сервисного обслуживания, включенного в цену проездного документа (билета).

 В случае приобретения проездных документов (билетов) работником самостоятельно вышеперечисленных расходов, возмещаются при представлении им подтверждающих документов, установленных законодательством (далее - подтверждающие документы).

 При приобретении проездных документов (билетов) направляющей стороной представления работником подтверждающих документов не требуется.

 В случаях, если приобретение проездных документов (билетов) осуществляется за счет средств принимающей стороны, а также, если командированному работнику предоставлены средства передвижения или он имеет право бесплатного проезда, расходы по проезду к месту командировки и обратно не подлежат возмещению.

При отсутствии у командированного работника проездных документов (билетов) к месту командировки и (или) обратно расходы по проезду возмещаются в размере 0,1 базовой величины в каждую сторону, за исключением случаев, если приобретение проездных документов (билетов) осуществляется за счет средств принимающей стороны, а также, если командированному работнику предоставлены средства передвижения или он имеет право бесплатного проезда.

 Транспортные расходы, произведенные командированным работником в пределах места командировки, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

Нанимателем командированному работнику могут быть возмещены в пределах места командировки за границей расходы на такси, аренду автомобиля на основании подтверждающих документов.

**4.3. Возмещение расходов по найму жилого помещения и суточные**

 Возмещение расходов по найму жилого помещения при командировании в пределах Республики Беларусь осуществляется из расчета количества ночей, приходящихся на период нахождения в месте командировки с даты прибытия к месту командировки и по дату выбытия из него в размерах, установленных в Приложении 1 Положения № 176, без представления подтверждающих документов.

В случае, когда расходы по найму жилого помещения превышают размеры, установленных в Приложении 1 Положения № 176, а также при нахождении командированного работника в месте командировки в пределах Республики Беларусь менее 12 часов при продолжительности командировки 2 и более дня, возмещение данных расходов производится нанимателем на основании подтверждающих документов, но не выше стоимости одноместного номера 1-ой категории в гостинице проживания, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

При отсутствии подтверждающих документов дата прибытия к месту командировки и дата отъезда (выбытия) из него определяются нанимателем.

При командировании в пределах Республики Беларусь вопрос о ежедневном возвращении работника из места командировки к месту жительства решается нанимателем с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха и отражается в приказе (распоряжении, постановлении) нанимателя о направлении работника в командировку.

При ежедневном возвращении командированного работника к месту жительства, а также однодневных командировках в пределах Республики Беларусь возмещение расходов по найму жилого помещения не производится.

 Возмещение расходов по найму жилого помещения за границей осуществляется без представления подтверждающих документов из расчета количества ночей, приходящихся на период нахождения в месте командировки и дату выбытия из него включительно в размерах, установленных в Приложении 2 Положения № 176. При однодневных командировках или в случае нахождения в месте командировки за границей менее 12 часов при продолжительности командировки 2 и более дня возмещение расходов по найму жилого помещения производится на основании подтверждающих документов в размерах, не превышающих установленные в Приложении 2 Положения № 176.

17. При оплате или фактическом предоставлении принимающей или направляющей стороной жилого помещения возмещение расходов по найму жилого помещения не производится.

18. При направлении командированных работников для участия в международных мероприятиях (конференциях, семинарах и иных мероприятиях) (далее - международные мероприятия), проводимых на условиях предварительного внесения взносов (включая оплату питания, найма жилого помещения), наниматель осуществляет оплату таких взносов путем безналичного перечисления на основе подтверждающих документов (уведомления соответствующих организаций, ответственных за проведение международных мероприятий, о сумме взносов) независимо от размеров возмещения расходов по найму жилого помещения, установленных в Приложении 2 Положения № 176.

В случае, если принимающая сторона возмещает в последующем командированному работнику стоимость проезда к месту командировки и обратно, а также расходы по найму жилого помещения, оплаченные нанимателем, указанные расходы подлежат возврату нанимателю.

Если работник, направленный в командировку для участия в международном мероприятии, проводимом на условиях предварительного внесения взносов (включая оплату питания, найма жилого помещения), самостоятельно оплачивает расходы по участию в таком мероприятии, то произведенные расходы ему возмещаются на основании подтверждающих документов независимо от размеров возмещения расходов по найму жилого помещения, установленных в Приложении 2 Положения № 176.

 Если условиями проведения международных мероприятий предусматривается предоставление их участникам жилого помещения, стоимость которого превышает установленный  в Приложении 2 Положения № 176, размер возмещения расходов по найму жилого помещения, учитываются фактические расходы по найму жилого помещения на основе подтверждающих документов. При этом выплата аванса в счет расходов по найму жилого помещения командированным работникам производится исходя из расходов по найму жилого помещения, предусмотренных условиями проведения международных мероприятий.

20. Возмещение суточных командированному работнику за все время пребывания в командировке, включая время нахождения в пути, производится в размерах, установленных:

в Приложении 1 Положения № 176, - при командировании в пределах Республики Беларусь;

в Приложении 2 Положения № 176, - при командировании за границу.

В случае, если принимающая сторона согласно приглашению берет на себя расходы, связанные с обеспечением командированного работника трехразовым питанием (включая завтраки) и транспортом в пределах места командировки, направляющая сторона выплату суточных не производит, за исключением суточных за время нахождения в пути.

Возмещение суточных не производится также, если по условиям командировки место проведения мероприятия совпадает с местом проживания (гостиница) командированного работника (передвижения в пределах места командировки не требуется) и работник обеспечен трехразовым питанием направляющей и (или) принимающей стороной.

При направлении работника в командировку в пределах Республики Беларусь и за границу на один день возмещение суточных составляет 100 процентов от размеров, установленных в  Приложении 1 и 2 Положения № 176.

При командировании работника в несколько иностранных государств в один день размер суточных определяется нанимателем исходя из наибольшего размера возмещения суточных, установленного для одного из этих иностранных государств в  Приложении 2 Положения № 176.

**4.4. Возмещение иных расходов, произведенным командированным работником с разрешения или ведома нанимателя.**

Командированному работнику возмещаются расходы по оформлению и выдаче виз, в том числе по оплате услуг, связанных с приемом и обработкой документов для оформления виз, уплате обязательного сбора (пошлины), взимаемого с граждан в аэропортах, страхованию от несчастных случаев и болезней на время поездки за границу, страхованию автотранспорта и гражданской ответственности перевозчика, при обязательном представлении подтверждающих документов.

В случае отмены командирования по не зависящим от командируемого работника причинам возмещение расходов по оформлению виз, в том числе по оплате услуг, связанных с приемом и обработкой документов для оформления виз, бронированию мест в гостиницах, стоимости установленного перевозчиком тарифа при возврате приобретенных проездных документов (билетов) осуществляется в полном объеме на основании подтверждающих документов.

Командированному работнику аванс выдается, в том числе в счет расходов за границей по аренде автомобиля, приобретению горюче-смазочных материалов, оплате стоянки, проезда по платным дорогам (туннелям, мостам), уплате таможенных сборов и пошлин, страхованию автотранспорта и гражданской ответственности перевозчика, вынужденному мелкому ремонту, мойке транспортного средства.

Возмещение указанных расходов, а также расходов по оплате разрешений на проезд по территории иностранных государств в рамках ветеринарного, фитосанитарного, санитарно-эпидемиологического и прочих видов контроля, оплате услуг по приграничной обработке транспортных средств на объектах приграничного сервиса (терминал), услуг электросвязи, уплате экологических налогов и сборов, эвакуации и буксировке транспортных средств в случае аварий и технических неисправностей осуществляется по фактическим расходам на основании подтверждающих документов.

При следовании командированных работников на автомобильном транспорте в государства, где при пересечении границы отметка в документы для выезда из Республики Беларусь и (или) въезда в Республику Беларусь не вносится, основанием для возмещения расходов являются документы, подтверждающие оказанные услуги по маршруту следования, автоматических систем оплаты дорог, сопроводительные и иные документы в соответствии с законодательством.

**4.5. Особенности возмещения расходов при направлении за границу на обучение**

Возмещение расходов, связанных с направлением командированного работника за границу на обучение (стажировку, семинар, конференцию и иные мероприятия, связанные с повышением квалификации), осуществляется в соответствии с условиями письменной договоренности между направляющей и принимающей сторонами.

 При частичном возмещении принимающей стороной расходов, связанных с направлением командированного работника за границу на обучение (стажировку, семинар, конференцию и иные мероприятия, связанные с повышением квалификации):

возмещение расходов в оставшейся части командированному работнику осуществляется в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением;

гарантии и компенсации предоставляются командированному работнику в соответствии с настоящим Положением.