

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию



Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
Санкт-Петербургская академия постдипломного педагогического образования

ул. Ломоносова, 11-13, Санкт-Петербург, 191002
Тел. ректора 315-35-53, Факс 572-25-49
E-mail: academy@spbppo.ru web: http://www.spbppo.ru
ОКПО 02086431 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1027809246079
ИНН/КПП 7825337449/784001001

ПРИКАЗ

05.10. 2016 г.

№ 354

Санкт-Петербург

Об утверждении
Положения о порядке и размерах возмещения
расходов, связанных со служебными
командировками, работникам СПб АППО

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 г. №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», Закона Санкт-Петербурга от 14.03.2007 №83-21 «О служебных командировках лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2012 г. №63-рп «Об установлении предельных размеров возмещения расходов по проезду и найму жилого помещения при направлении в служебные командировки на территории Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам СПб АППО» согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Ввести в действие данное Положение с 25.08.2016 г.
3. Внести изменения в приказ от 29.12.2015г. №419 «Об утверждении учетной политики»: Приложение №3 к приказу от 29.12.2015 №419 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию» считать утратившим силу с 25.08.2016 г.
4. Ознакомить работников с данным Положением и разместить его на сайте СПб АППО
5. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера Жуклинец И.И.

Приложение №1: Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам СПб АППО

Ректор

С.В. Жолован

Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам СПб АППО

1. Работники, заключившие трудовой договор в СПб АППО, направляются в служебные командировки по решению ректора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

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:

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) согласно таблице 1:

Таблица 1

Вид транспорта	Наименование должности	
	Ректор, проректоры	Иные работники
воздушный	по тарифу экономического класса, но не более 8000,00 (Восемь тысяч) рублей 00 копеек в одну сторону либо не более 16000,00 (Шестнадцать тысяч) рублей 00 копеек в обе стороны	по тарифу экономического класса, но не более 8000,00 (Восемь тысяч) рублей 00 копеек в одну сторону либо не более 16000,00 (Шестнадцать тысяч) рублей 00 копеек в обе стороны;
морской и речной	по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров: не более 6000,00 (Шесть тысяч) рублей 00 копеек в одну сторону либо не более 12000,00 (Двенадцать тысяч) рублей 00 копеек в обе стороны	по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров, не более 3000,00 (Три тысячи) рублей в одну сторону либо не более 6000,00 (Шесть тысяч) рублей 00 копеек в обе стороны
железнодорожный	в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, в двухместном купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения - не более 7000,00 (Семь тысяч) рублей 00 копеек в одну сторону либо 14000,00 (четырнадцать тысяч) рублей 00 копеек в обе стороны	в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, в четырехместном купе категории "К", но не более 6000,00 (Шесть тысяч) рублей 00 копеек в одну сторону либо 12000,00 (Двенадцать тысяч) рублей 00 копеек в обе стороны или в вагоне категории "С" с местами для сидения - не более 4000,00 (Четыре тысячи) рублей в одну сторону либо не более 8000,00 (Восемь тысяч) в обе стороны
автомобильный	в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси)	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 проездных документов возмещение расходов на проезд не производится.

2.2. Нормы возмещения расходов, связанные с бронированием и наймом жилого помещения (кроме случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение) согласно таблице 2

Таблица 2

Вид жилого помещения	Наименование должности	
	Ректор, проректоры	Иные работники
Двухкомнатный номер	Не более 12000,00 (Двадцать тысяч) рублей 00 копеек в сутки	-----
Однокомнатный (одноместный) номер	Не более 5000,00 (Пять тысяч) рублей 00 копеек в сутки	Не более 5000,00 (Пять тысяч) рублей 00 копеек в сутки

2.2.1. 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.

2.2.2. При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения, указанные расходы возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

2.3. Нормы возмещения дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных) при направлении в служебные командировки на территории Российской Федерации составляют:

2.3.1. 500,00 (Пятьсот) рублей 00 копеек за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

2.3.2. 700,00 (Семьсот) рублей 00 копеек за каждый день нахождения в служебной командировке в городе Москве, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

3. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранных государств ему возмещаются:

3.1. расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы согласно таблице 1.

3.2. расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не превышающих предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения на территории иностранных государств, установленные Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации согласно приказу Минфина России от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников в государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»

3.3. суточные - в порядке, предусмотренном в пунктах 3.3.1 – 3.3.7.

3.3.1. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства суточные возмещаются в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. №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».

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

при проезде по территории Российской Федерации - в размере 500,00 (Пятьсот) рублей в сутки;

при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, согласно п.3.3.1 настоящего Положения.

Предельный размер суточных, который выплачивается по нормам п.3.3.1. настоящего Положения и не облагается налогом с доходов физических лиц согласно п.2. ст.217 Налогового кодекса Российской Федерации, составляет 2500,00 (Две тысячи пятьсот) рублей 00 копеек.

3.3.3. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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.

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.

3.3.4. 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).

3.3.5. 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 иностранной валюте в размере 30 процентов установленной нормы.

3.3.6. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте возмещаются в размере 50 процентов размера расходов на выплату суточных согласно п. 3.3.1 настоящего Положения.

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

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.

4. В случае удостоверенной в установленном порядке временной нетрудоспособности работника, направленного в служебную командировку, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения на стационарном лечении) и возмещаются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту жительства.

5. При направлении работника в служебную командировку ему также возмещаются иные расходы, при условии, что они произведены работником с разрешения работодателя и представлены надлежаще оформленные документы по подтверждению этих расходов, в том числе расходы на провоз багажа при приобретении билета на воздушный вид транспорта по тарифу «лайт» (не включает бесплатную багажную норму, только ручную кладь).

6. При направлении работника в служебную командировку работнику перечисляется безналичным путем на его пластиковую карточку денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и суточных на основании личного заявления или по приказу ректора.

7. Работник в течение 3 (Трех) рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязан представить работодателю Авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной Министерством финансов Российской Федерации форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К Авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие фактические расходы по проезду, 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 выше, 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.

8. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по Авансовому отчету) работник вносит сумму в кассу по приходному кассовому ордеру или безналичным расчетом на лицевой счет СПб АППО. В случае невнесения остатков, непредставления Авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат по приказу ректора удержанию из заработной платы работника в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

9. В исключительных случаях с разрешения ректора по принципу эффективного и экономически обоснованного использования средств и при наличии соответствующего обоснования возмещение расходов по проезду и найму жилого помещения может производиться сверх установленных норм.

10. Расходы, связанные со служебными командировками, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, а также иные расходы возмещаются в пределах средств, выделяемых на финансовое обеспечение деятельности СПб АППО, субсидий на иные цели, а также за счет средств от иной приносящей доход деятельности.