ОАО «АКЦИОНЕРНЫЙ СБЕРЕГАТЕЛЬНЫЙ БАНК «БЕЛАРУСБАНК»

г. Минск

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания Правления

ОАО «АСБ Беларусбанк»

28.03.2019 № 28.9

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке направления в служебные командировки и учете служебных командировок работников в ОАО «АСБ Беларусбанк»

(с дополнениями и изменениями по состоянию на 17.07.2024, вступающими в силу с 22.07.2024)

Перечень внесенных дополнений и изменений:

\* 1. Дополнение 1 к Положению о порядке направления в служебные командировки и учете служебных командировок работников в ОАО «АСБ Беларусбанк»

Утверждено заседанием Правления ОАО «АСБ Беларусбанк»

28 июня 2019 г. (протокол № 66.5).

\*\* 2. Дополнение 2 к Положению о порядке направления в служебные командировки и учете служебных командировок работников в ОАО «АСБ Беларусбанк»

Утверждено главным бухгалтером ОАО «АСБ Беларусбанк» Лысоковской И. П.

12 июля 2019 г.

Дополнение 2 вступает в силу с 11 июля 2019 г.

\*\*\* 3. Дополнение 3 к Положению о порядке направления в служебные командировки и учете служебных командировок работников в ОАО «АСБ Беларусбанк»

Утверждено заседанием Правления ОАО «АСБ Беларусбанк»

31 декабря 2019 г. (протокол № 143.9).

Дополнение 3 вступает в силу с 1 января 2020 г.

*@* 4. Дополнение 4 к Положению о порядке направления в служебные командировки и учете служебных командировок работников в ОАО «АСБ Беларусбанк»

Утверждено заседанием Правления ОАО «АСБ Беларусбанк»

13 апреля 2021 г. (протокол № 50.3).

Дополнение 4 вступает в силу с 19 апреля 2021 г., за исключением пункта 14 Дополнения 4, который вступает в силу после осуществления доработки программного обеспечения в части командирования работников представительств банка[[1]](#footnote-0)Ψ.

*@@* 5. Дополнение 5 к Положению о порядке направления в служебные командировки и учете служебных командировок работников в ОАО «АСБ Беларусбанк»

Утверждено заседанием Правления ОАО «АСБ Беларусбанк»

15 декабря 2021 г. (протокол № 166.4).

Дополнение 5 вступает в силу с 15 декабря 2021 г., за исключением подпунктов 8.1, 8.3–8.5, пунктов 9–10, подпункта 12.3 Дополнения 5, которые вступают в силу с 24 января 2022 г.

*@@@* 6. Дополнение 6 к Положению о порядке направления в служебные командировки и учете служебных командировок работников в ОАО «АСБ Беларусбанк»

Утверждено заседанием Правления ОАО «АСБ Беларусбанк»

30 июня 2022 г. (протокол № 98.8).

Дополнение 6 вступает в силу с 1 июля 2022 г.

& 7. Изменение к Положению о порядке направления в служебные командировки и учете служебных командировок работников в ОАО «АСБ Беларусбанк»

Утверждено заседанием Правления ОАО «АСБ Беларусбанк»

9 марта 2023 г. (протокол № 30.3).

&& 8. Дополнение 7 к Положению о порядке направления в служебные командировки и учете служебных командировок работников в ОАО «АСБ Беларусбанк»

Утверждено заседанием Правления ОАО «АСБ Беларусбанк»

17 июля 2024 г. (протокол № 106.6).

Дополнение 7 вступает в силу с 22 июля 2024 г.

ГЛАВА 1   
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. &&Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единого методологического подхода к порядку направления в служебные командировки и учета служебных командировок работников банка, определяет условия и регламент направления работников Головного офиса, управлений, ЦБУ в служебные командировки в пределах Республики Беларусь и за границу, командирования работников представительств банка в пределах иностранного государства пребывания, из иностранного государства пребывания за границу, а также порядок оценки эффективности служебных командировок за границу&&.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами \*\*\*и локальными\*\*\* правовыми актами (приложение [1](#_3abhhcj) к настоящему Положению).

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины, сокращения и их определения, приведенные в приложении [2](#_1ljsd9k) к настоящему Положению.

ГЛАВА 2   
ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК РАБОТНИКОВ БАНКА

2.1. Планирование служебных командировок работников банка осуществляется с целью повышения эффективности служебных командировок в пределах Республики Беларусь и за границу, усиления контроля степени реализации целей служебных командировок и оптимизации операционных расходов банка.

2.2. С учетом стоящих перед подразделениями учреждений банка задач по реализации утвержденных в банке программ, планов, исполнению установленных функций, а также для осуществления проверок, оказания методологической и практической помощи подчиненным учреждениям банка и направления работников на обучение, повышение квалификации, стажировки руководители подразделений учреждений банка осуществляют планирование служебных командировок на календарный год.

План командирования работников подразделения учреждения банка (приложение [3](#_zu0gcz) к настоящему Положению) включает в себя распределение средств, предусмотренных в бюджете учреждения банка на служебные командировки (в разрезе месяцев) в пределах Республики Беларусь и за границу.

Сумма расходов на командирование в течение года может корректироваться с учетом вновь поставленных задач. При этом годовой показатель общей суммы запланированных бюджетом расходов на служебные командировки не может быть превышен.

2.3. Руководители подразделений учреждений банка представляют план командирования работников и пояснительную записку с указанием целей, сроков и периодов командирования, количества командируемых работников на согласование курирующему руководителю.

2.4. Планы командирования работников подразделений управления, включая подчиненные ЦБУ, согласованные с курирующими руководителями, представляются в службу по работе с персоналом для обобщения информации. Специалист по командированию анализирует представленную информацию, при необходимости корректирует показатели, формирует план командирования работников управления с учетом подчиненных ЦБУ, подписывает у руководителя службы по работе с персоналом и представляет его на утверждение руководителю управления.

2.5. *@*Планы командирования работников управлений (утвержденные руководителями управлений)*@*, планы командирования работников подразделений Головного офиса и работников &&ЦБУ в г. Минске&& (согласованные с курирующими руководителями) представляются в департамент персонала для формирования бюджета на следующий год *@@*посредством ПК «Внутренний документооборот» в соответствии с запросом департамента персонала в срок, указанный в запросе департамента персонала*@@*. Планы командирования работников подразделений Головного офиса, деятельность которых курирует Председатель Правления банка, представляются без согласования с Председателем Правления банка.

Специалист по командированию департамента персонала анализирует представленную информацию, при необходимости корректирует показатели, подписывает их у директора департамента персонала и представляет финансово-экономическому департаменту для рассмотрения *@@*в срок, указанный в запросе финансово-экономического департамента*@@*, а также осуществляет последующий контроль исполнения бюджета в части расходов на служебные командировки.

В случае превышения лимитов расходов на служебные командировки подразделением Головного офиса, управлением, ЦБУ специалист по командированию по итогам квартала, в котором допущено превышение указанного лимита, готовит и направляет за подписью своего руководителя докладную записку *@*слово исключено*@* с информацией о сумме превышения лимита руководителю соответствующего подразделения Головного офиса, руководителю управления, ЦБУ. &&Департаменту внутреннего аудита докладная записка с информацией о сумме превышения лимита расходов на служебные командировки по подразделению направляется по итогам года, в котором допущено превышение лимита.&&

Финансово-экономический департамент с учетом проводимой работы по оптимизации затрат и повышению эффективности деятельности банка *@*может корректировать планируемые расходы*@* исходя из прогноза расходов на текущий год, с учетом планируемой инфляции по Республике Беларусь на предстоящий год, и включает в проект бюджета банка.

2.6. Доведение до управлений и ЦБУ утвержденных Правлением банка бюджетов в разрезе статей (включая запланированные расходы на служебные командировки) осуществляет финансово-экономический департамент в сроки, указанные в соответствующем решении Правления банка.

После утверждения бюджета Правлением банка \*\*\*отдел персонала\*\*\* департамента персонала распределяет запланированные расходы на служебные командировки (в разрезе месяцев) в пределах Республики Беларусь и за границу, и в случае уменьшения запланированной суммы на командировочные расходы информирует подразделения Головного офиса об установленных лимитах расходов.

2.7. При планировании командирования работников руководитель, инициирующий командирование, несет персональную ответственность за правильность определения цели командирования, сроков командирования, количества работников и эффективность служебных командировок.

Внеплановые служебные командировки осуществляются по решению руководителя учреждения банка.

При этом ограничивается количество командируемых работников:

для проверки обращений граждан (в том числе работников банка), юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – не более двух работников;

для оказания практической помощи в организации работы по внедрению, распространению банковских продуктов и услуг – не более одного работника от соответствующего подразделения по определенному направлению деятельности (при наличии в составе подразделения нескольких служб – не более одного работника от каждой службы);

для проверки устранения недостатков, выявленных в ходе проверки, – не более одного работника по каждому направлению деятельности.

Направление работников во внеплановые служебные командировки по другим основаниям допускается только в случаях производственной необходимости исходя из соображений экономической целесообразности.

2.8. В случае утверждения Правлением банка изменений бюджета на текущий год доведение до управлений, ЦБУ и подразделений Головного офиса лимитов расходов на служебные командировки осуществляется в порядке, установленном пунктом [2.6](#1pgrrkc) настоящего Положения.

В случае принятия Правлением банка решения об изменении бюджета на текущий год с указанием конкретного размера снижения расходов, в том числе на служебные командировки, информирование подразделений банка об этом производится секретариатом Председателя Правления путем доведения выписок из протоколов указанных решений до подразделений Головного офиса и учреждений банка.

ГЛАВА 3   
КОМАНДИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ БАНКА В ПРЕДЕЛАХ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

3.1. Порядок командирования работников Головного офиса, управления в пределах Республики Беларусь.

3.1.1. Подготовка заявки на командирование.

\*Подготовку и оформление заявки на командирование осуществляет работник, убывающий в служебную командировку (в период отсутствия работника на рабочем месте в связи со служебной командировкой, отпуском, временной нетрудоспособностью и по другим причинам – руководитель работника, иное уполномоченное *@@*слова исключены*@@* лицо). Заявка на командирование оформляется в ПК «Заявки на командирование». \*\*\*Заявка на командирование предусматривает обязательное заполнение следующих реквизитов: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется); наименование подразделения; должность; цель командирования; пункт назначения (наименование населенного пункта); наименование организации, в которую направляется работник; срок служебной командировки; необходимость выделения автотранспорта; наименование населенного пункта, в котором будет проживать командированный работник, с указанием категории населенного пункта (областной центр, районный центр, агрогородок, поселок, деревня и др.)\*\*\* \*.

При необходимости выделения автотранспорта в заявке на командирование указываются фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) водителя, срок служебной командировки, марка, государственный номер автомобиля.

При формировании групповой заявки на командирование информацию по всем командируемым работникам, указанную в настоящем подпункте, вносит в \*ПК «Заявки на командирование»\* работник подразделения, инициирующего служебную командировку.

3.1.2. Виды заявок на командирование и сроки их подачи.

Для направления работников в служебные командировки применяются два вида заявок на командирование: заявки на плановые командировки и заявки на срочные командировки.

Заявки на плановые командировки, подписанные и согласованные в соответствии с требованиями подпункта [3.1.3](#lnxbz9) настоящего Положения, представляются специалисту по командированию, как правило, не менее чем за три рабочих дня до начала командировки, заявки на срочные командировки – до 10:00 часов рабочего дня, предшествующего командировке. &&В исключительных случаях допускается оформление заявки в день начала командировки.&&

3.1.3. Порядок подписания, согласования и рассмотрения заявки на командирование.

Подписание, согласование и утверждение заявки на командирование осуществляются в электронном виде.\*подстр. прим. исключено\*

В Головном офисе заявку на командирование:

подписывает(-ют) – руководитель подразделения командируемого работника/руководители подразделений командируемых работников (в случае направления в служебную командировку работников нескольких подразделений);

согласовывает(-ют) – курирующий руководитель/курирующие руководители (в случае направления в служебную командировку работников нескольких подразделений);

рассматривает и налагает резолюцию – Председатель Правления банка (уполномоченное лицо).

В управлениях заявку на командирование:

подписывает(-ют) – руководитель подразделения командируемого работника/руководители подразделений командируемых работников (в случае направления в служебную командировку работников нескольких подразделений)/командируемый работник (в случае отсутствия в штате должности руководителя подразделения);

согласовывает(-ют) – курирующий руководитель/курирующие руководители (в случае направления в служебную командировку работников нескольких подразделений);

рассматривает и налагает резолюцию – руководитель учреждения банка (уполномоченное лицо).

При необходимости выделения автотранспорта руководитель транспортной службы или работник, в должностные обязанности которого входят вопросы транспортного обеспечения, рассматривает и подписывает заявку на командирование.

Руководитель подразделения командируемого работника перед подписанием заявки на командирование осуществляет контроль непревышения лимита расходов на служебные командировки, установленного планом командирования &&посредством формирования в системе отчета «Расходование денежных средств на командирование»&&.

При проведении проверок по специальным заданиям Председателя Правления банка, по письменным обращениям контролирующих (надзорных) и правоохранительных органов при наличии в приказе по основной деятельности о проведении соответствующей проверки сведений, которые должны указываться в заявке на командирование согласно части [второй](#49gfa85) подпункта 3.1.1 настоящего Положения, заявку подписывает руководитель подразделения Головного офиса, инициирующего служебную командировку, согласовывает курирующий руководитель. Копия приказа по основной деятельности предоставляется специалисту по командированию вместе с рассмотренной заявкой на командирование.

Заявки на командирование работников подразделений Головного офиса, деятельность которых курирует Председатель Правления банка (за исключением указанных в подпункте [3.4.2](#3as4poj) настоящего Положения), представляются на рассмотрение заместителю Председателя Правления банка, курирующему деятельность департамента персонала (иному уполномоченному лицу – в случаях, предусмотренных настоящим подпунктом).

При проведении проверки по направлению деятельности департамента внутреннего аудита заявка на командирование работников департамента внутреннего аудита (за исключением директора департамента, его заместителей) при наличии приказа по основной деятельности на проведение соответствующей проверки представляется на рассмотрение лицу, уполномоченному приказом Председателя Правления банка, вместе с копией приказа по основной деятельности, подписанного Председателем Правления банка.

*@@@*Заявки на командирование работников департамента безопасности, связанные с техническим обслуживанием технических средств и систем охраны, пожарной автоматики, видеонаблюдения, проведением регламентных работ, контроля качества выполняемых работ, проведением монтажа и наладки технических средств и систем охраны, пожарной автоматики, видеонаблюдения, а также для оперативного устранения неисправностей систем охранной, пожарной сигнализации и систем видеонаблюдения на объектах банка представляются на рассмотрение директору департамента безопасности (его заместителям). Указанные заявки подписываются начальником управления технической эксплуатации средств безопасности департамента безопасности (в его отсутствие – лицом, его замещающим)*@@@*.

&&Заявки на командирование длительностью два и более дня для участия в мероприятиях, расходы на которые осуществляются полностью либо частично за счет средств организатора (принимающей стороны), направляются на согласование в департамент безопасности и департамент комплаенс-контроля.

Работники банка при командировании в соответствии с главой 2 [[17](#36ei31r)] не вправе принимать имущество или получать другую выгоду, скрывать информацию об оплате организатором (принимающей стороной) расходов на командирование.&&

3.1.4. Подготовка приказа о командировании.

Специалист по командированию выполняет следующие действия:

3.1.4.1. принимает заявку на командирование;

3.1.4.2. вносит данные в систему и выполняет мероприятие «Командировка по РБ»;

3.1.4.3. формирует в системе приказ о командировании (приложение [5](#_4iylrwe) к настоящему Положению) *@@*слова исключены*@@* и направляет его в электронном виде на визирование заинтересованным подразделениям:

в Головном офисе – начальнику \*\*\*отдела персонала\*\*\* \*слова исключены\*, заместителю директора департамента персонала;

в управлении – руководителю службы по работе с персоналом;

3.1.4.4. контролирует в системе процесс визирования приказа о командировании;

3.1.4.5. *@@*после получения в системе сообщения о завершении обработки документа выводит на печать завизированный приказ о командировании, листок согласования к приказу и заверяет его своей подписью, передает приказ на подпись руководителю учреждения банка (уполномоченному лицу)*@@*;

3.1.4.6. регистрирует приказ о командировании в системе.

При регистрации созданного в системе приказа о командировании его регистрационный номер и дата подписания автоматически вносятся в инфо-тип 298 «Приказы по персоналу» соответствующего работника.

Регистрационный индекс приказа о командировании при регистрации в системе состоит из значения делопроизводственного года, кода подразделения, подготовившего приказ, порядкового регистрационного номера, присваиваемого в пределах делопроизводственного года, дополненного литерой «л» (для документов трехлетнего срока хранения) или литерой «к» (для документов 75-летнего срока хранения).

Регистрационный индекс приказа о командировании, отражаемый на бланке приказа, включает порядковый регистрационный номер, присваиваемый в пределах делопроизводственного года, дополненный литерой «л» или литерой «к».

Дата в приказе проставляется лицом, его подписавшим. Датой приказа является дата его подписания.

Приказ о командировании вступает в силу с момента подписания, если в нем не указан иной срок.

Приказ о командировании регистрируется в системе не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания приказа;

3.1.4.7. направляет сканированную копию приказа о командировании в электронном виде в департамент внутрибанковских операций \*слова исключены\*;

3.1.4.8. помещает в дело (электронное и бумажное) электронные и бумажные документы кадрового учета после их регистрации в системе в соответствии с номенклатурой дел соответствующего делопроизводственного года.

3.1.5. При командировании работников банка в пределах Республики Беларусь командировочные удостоверения не выдаются.

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников банка, находящихся в служебных командировках.

На работников банка, находящихся в служебных командировках, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный по месту служебной командировки. Режим рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности). Учет рабочего времени работников, находящихся в служебных командировках, ведется на основании табелей учета использования рабочего времени, в которых отражается отработанное время командированных работников. Учет времени в табеле осуществляется на основании приказов, путевых листов (для водителей) и других документов.

Если работник специально командируется для выполнения работы в свой выходной день, то в заявке на командирование указываются количество часов, которое работник будет работать в этот день, и вид компенсации (доплата либо другой неоплачиваемый день отдыха). При необходимости корректировки отработанных часов не позднее трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки работник оформляет докладную записку, которую подписывает руководитель подразделения, согласовывает курирующий руководитель, и представляет на рассмотрение нанимателю.

3.3. Направление работников банка на обучающие мероприятия, указанные в приложении 2 к [[11](#2olpkfy)].

При направлении работника банка на обучающее мероприятие специалист по командированию готовит проект приказа в соответствии с заявкой на командирование, оформленной согласно подпункту [3.1.1](#13qzunr) настоящего Положения.

Основанием для командирования является:

\*заявка, составленная согласно приложениям &&11, 16, 17&&, 23 к [[11](#2olpkfy)], – при направлении на внутреннюю стажировку, обучающее мероприятие вне банка или переподготовку в учреждении образования в Республике Беларусь\*;

\*докладная записка *@*слово исключено*@* \* или приказ о проведении обучающего мероприятия – при направлении на обучающее мероприятие, проводимое внутри банка.

\*\*\*Работникам банка, направленным на обучающие мероприятия, предоставляются гарантии в соответствии с главой &&7&& [[11](#2olpkfy)].\*\*\*

3.4. Дополнительные условия для командирования членов Правления банка, исполнительных директоров, *@*главного бухгалтера банка,*@* заместителей главного бухгалтера банка, руководителей учреждений банка, руководителей и заместителей руководителей подразделений Головного офиса, помощников Председателя Правления.

3.4.1. Подготовка приказа о командировании Председателя Правления банка осуществляется на основании заявки на командирование, подготовленной секретариатом Председателя Правления по устному распоряжению Председателя Правления банка или в соответствии с планом командирования (выездные дни информирования, личный прием граждан и др.).

Приказ о командировании Председателя Правления банка подписывает Председатель Правления банка.

3.4.2. При направлении в служебную командировку членов Правления банка, исполнительных директоров, *@*главного бухгалтера банка,*@* заместителей главного бухгалтера банка, руководителей подразделений Головного офиса и их заместителей, помощников Председателя Правления заявка на командирование, подписанная убывающим в служебную командировку работником, представляется на рассмотрение Председателю Правления банка (при направлении в служебную командировку руководителей подразделений Головного офиса и их заместителей заявка на командирование предварительно согласовывается с курирующим руководителем, при командировании заместителей главного бухгалтера – с главным бухгалтером банка).

3.4.3. Руководители управлений и ЦБУ направляются в служебные командировки в пределах Республики Беларусь в следующем порядке:

руководители управлений за пределы своей области, руководители &&ЦБУ в г. Минске&& за пределы г. Минска – по согласованию с Председателем Правления банка;

руководители ЦБУ (за исключением &&ЦБУ в г. Минске&&) за пределы своего района – по согласованию с руководителями управлений.

*@@@*Части исключены*@@@*

3.4.4. *@*По возвращении из служебной командировки командируемый работник формирует в ПК «Авансовые отчеты по командировочным расходам» авансовый отчет и направляет его вместе со сканированными копиями подтверждающих документов в департамент внутрибанковских операций согласно приложению [5-1](#_rjefff) к настоящему Положению*@*.

\*Часть исключена\*

Обмен корреспонденцией между учреждениями банка и работниками осуществляется на бумажных носителях (для документов, которые должны иметь оригинальную подпись и (или) печать) и (или) в электронном виде посредством ПК «Внутренний документооборот».

3.5. \*Порядок представления авансового отчета, иных подтверждающих документов, возмещения командировочных расходов определен в [[3-1](#2fk6b3p)] и приложении [5-1](#_rjefff) к настоящему Положению\*.

3.5.1–3.5.3. \*Подпункты исключены\*

3.5.4. \*Работники по возвращении из служебной командировки согласно приложению [5-1](#_rjefff) к настоящему Положению обязаны\*:

*@*сформировать в ПК «Авансовые отчеты по командировочным расходам» авансовый отчет (приложение [6](#_3oy7u29) к настоящему Положению), который*@*:

- подписывается командируемым работником;

- *@@*подписывается*@@* руководителем самостоятельного подразделения работника (в департаменте внутреннего аудита, департаменте безопасности – директором департамента или его заместителем); при командировании руководителей подразделений – курирующим руководителем; при командировании должностных лиц банка – Председателем Правления банка;

- при командировании руководителей учреждений банка авансовый отчет подписывается в электронном виде руководителем соответствующего учреждения банка;

- *@*направляется для проверки, *@@*подписания*@@* и отражения в учете работнику департамента внутрибанковских операций, ответственному за учет расходов на служебные командировки, вместе со сканированными копиями документов, подтверждающих расход денежных средств на командировочные расходы, согласно приложению [5-1](#_rjefff) к настоящему Положению*@*.

*@*абзац исключен*@*

\*Часть исключена\*

Сформированный в *@*ПК «Авансовые отчеты по командировочным расходам*@* авансовый отчет\*подстр. прим. исключено\* Председателя Правления банка подписывается в электронном виде Председателем Правления банка.

&&В случае отсутствия возможности оформить авансовый отчет в ПК «Авансовые отчеты по командировочным расходам» и при наличии первичных учетных документов на чековой ленте, восприятие содержания которых с течением времени может оказаться невозможным, дополнительно к авансовому отчету на бумажном носителе прилагаются копии первичных учетных документов, заверенные руководителем подразделения работника.&&

\*Части исключены\*

\*Оригиналы первичных учетных документов хранятся по месту их оформления в порядке, предусмотренном статьей 18 [[2](#40ew0vw)] и главой 9 [[13](#184mhaj)]:

работников Головного офиса и &&ЦБУ в г. Минске&& – в департаменте внутрибанковских операций;

работников управлений, ЦБУ (за исключением &&ЦБУ в г. Минске&&) – в службе по работе с персоналом\*.

\*Оригиналы первичных учетных документов представляются (направляются) командируемыми работниками Головного офиса и &&ЦБУ в г. Минске&& в департамент внутрибанковских операций с пометкой: «в департамент внутрибанковских операций, фамилия командируемого работника, к авансовому отчету от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_».\*

При направлении в одну служебную командировку группы работников при равных условиях (одно место командирования, одинаковое количество дней и т. д.) допускается проведение оплаты расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно, найму жилого помещения одним из командированных работников, назначенным руководителем группы, за всех лиц в безналичном порядке с использованием корпоративной дебетовой карточки, выданной указанному работнику.

В заявке на командирование и в приказе на командирование указываются фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) руководителя группы.

Суточные другим членам группы в данном случае перечисляются на текущий (расчетный) счет работника, доступ к которому может быть обеспечен при использовании личной дебетовой карточки. Авансовый отчет каждый член группы представляет только на сумму суточных.

Руководитель группы отчитывается об израсходованных суммах (проезд, найм жилого помещения) по каждому работнику группы согласно подтверждающим документам, а также по суточным и иным расходам, произведенным лично им.

3.5.5. \*Подпункт исключен\*

3.6. &&Отчет о командировании в пределах Республики Беларусь.

Отчет о командировании в пределах Республики Беларусь представляется в случае командирования работника на обучающие мероприятия, форумы, конференции, иные мероприятия длительностью два и более дня, расходы на которые осуществляются полностью либо частично за счет средств организатора (принимающей стороны).

В течение десяти календарных дней со дня прибытия из служебной командировки работник посредством ПК «Отчет о командировании в пределах Республики Беларусь»[[2]](#footnote-1) составляет, подписывает у руководителя подразделения и представляет на рассмотрение курирующему руководителю отчет о служебной командировке (приложение [6-1](#_3nqndbk) к настоящему Положению).

Отчет о служебной командировке должен в максимальной степени отражать результаты выполнения конкретных задач, ход проведения и итоги участия в мероприятиях, результаты встреч и достижение договоренностей по их итогам, содержать выводы и конкретные предложения по результатам служебной командировки, оценку эффективности служебной командировки.

Отчет о служебной командировке и информационные материалы к нему хранятся в электронном виде[[3]](#footnote-2) в соответствии с номенклатурой дел в подразделении, в котором работает работник, подготовивший отчет.

Отчет о служебной командировке с приложением информационных материалов, рассмотренный курирующим руководителем, направляется в департамент безопасности и департамент комплаенс-контроля.

Работники, направляемые в служебные командировки для оперативного выполнения работ в другом населенном пункте (работники департамента безопасности, водители автомобилей, специалисты по оказанию розничных банковских услуг, специалисты по продаже розничных банковских продуктов, специалисты административно-хозяйственных служб, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, др.), работники, осуществляющие организацию и проведение корпоративно-имиджевых, гражданско-патриотических и спортивных мероприятий отчет о проделанной работе на рассмотрение курирующему руководителю не представляют&&.

3.7. Оформление документов при направлении работников ЦБУ в служебные командировки в пределах Республики Беларусь.

\*Подготовку и оформление заявки на командирование осуществляет работник ЦБУ, убывающий в служебную командировку (в период отсутствия работника на рабочем месте в связи со служебной командировкой, отпуском, временной нетрудоспособностью и по другим причинам – руководитель работника, иное уполномоченное *@@*слова исключены*@@* лицо), не менее чем за пять календарных дней до даты командирования (в исключительных случаях – не позднее 9:30 рабочего дня, предшествующего командированию). Заявка оформляется в ПК «Заявки на командирование» и направляется на подпись руководителю подразделения работника, руководителю ЦБУ\*.

Подписание, согласование и утверждение заявки на командирование осуществляются в электронном виде.\*подстр. прим. исключено\*

При необходимости выделения автотранспорта работник, в должностные обязанности которого входят вопросы транспортного обеспечения, рассматривает и подписывает заявку на командирование.

\*Часть исключена\*

В &&ЦБУ в г. Минске&& заявки на командирование формируются в \*ПК «Заявки на командирование»\*.

Руководитель учреждения банка (уполномоченное лицо), в подчинении которого находится ЦБУ, рассматривает заявку на командирование и налагает резолюцию.

Специалист по командированию управления не менее чем за три календарных дня до даты командирования (в исключительных случаях – не позднее дня командирования) осуществляет подготовку приказа о командировании, направление сканированной копии приказа о командировании в электронном виде в департамент внутрибанковских операций \*слова исключены\*, при необходимости – заинтересованным учреждениям банка.

Подготовку приказа о командировании работникам &&ЦБУ в г. Минске&& осуществляет департамент персонала в соответствии с подпунктом [3.1.4](#22vxnjd) настоящего Положения.

\*Часть исключена\*

*@*Работник ЦБУ по возвращении из служебной командировки формирует в ПК «Авансовые отчеты по командировочным расходам» авансовый отчет (приложение [6](#_3oy7u29) к настоящему Положению), который*@*:

подписывается командируемым работником;

*@@*подписывается*@@* руководителем подразделения работника;

направляется для проверки, *@@*подписания*@@* и отражения в учете работнику департамента внутрибанковских операций, ответственному за учет расходов на служебные командировки.

Ответственный работник ЦБУ в срок, установленный подпунктом [3.5.4](#i17xr6) настоящего Положения, направляет документы, подтверждающие расход денежных средств на командировочные расходы, посредством ПК «Внутренний документооборот» в департамент внутрибанковских операций с последующей досылкой оригиналов документов в соответствии с подпунктом [3.4.4](#1pxezwc) настоящего Положения.

3.8. Формирование отчетности о служебных командировках работников банка в пределах Республики Беларусь.

Специалистом по командированию за отчетный период (день, месяц, год) посредством системы могут формироваться следующие отчеты *@*подстр. прим. исключено*@*:

справка о количестве служебных командировок работников учреждения банка (в разрезе подразделений) (приложение [7](#_320vgez) к настоящему Положению);

журнал регистрации работников учреждения банка, выезжающих в служебные командировки в пределах Республики Беларусь (в разрезе подразделений) (приложение [8](#_1idq7dh) к настоящему Положению);

справка о командировании работников учреждения банка в выходные дни (в разрезе подразделений) (приложение [9](#_wnyagw) к настоящему Положению).

ГЛАВА 4   
КОМАНДИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ БАНКА ЗА ГРАНИЦУ

4.1. Подготовка докладной записки \*\*\*слова исключены\*\*\* при направлении работника Головного офиса в служебную командировку за границу.

4.1.1. \*\*\*Командируемым работником совместно с управлением протокольной службы оформляется докладная записка, содержащая: сведения о государстве, сроках, цели, основании и условии осуществления командирования (документы, подтверждающие возможность или необходимость командирования, наличие приглашения (иного документа) организатора мероприятия за границей), обоснование целесообразности командирования, задачи служебной командировки, информацию о предполагаемой эффективности служебной командировки, &&выраженной в общих и (или) экономических показателях&&, об ожидаемых результатах, источнике финансирования и расходах на служебную командировку, в том числе о возмещении расходов по найму жилого помещения, видах и классе используемого транспорта, маршруте следования, план (программу) служебной командировки, встреч и переговоров *@*слова исключены*@*\*\*\*.

&&Докладная записка подписывается руководителем подразделения, визируется командируемым работником, начальником управления протокольной службы, начальником управления обучения и развития персонала департамента персонала (в случае направления работника за границу с целью участия в платном обучающем мероприятии), специалистом по командированию департамента персонала (который делает отметку о наличии запланированных денежных средств по балансовому счету 9306 «Расходы на командировки»), согласовывается с курирующим руководителем, а в случае участия в мероприятиях, расходы на которые осуществляются полностью либо частично за счет средств организатора (принимающей стороны), – директором департамента безопасности и директором департамента комплаенс-контроля и представляется на рассмотрение Председателю Правления банка&&.

&&Работники банка при командировании за границу в соответствии с главой 2 [[17](#36ei31r)] не вправе принимать имущество или получать другую выгоду, скрывать информацию об оплате организатором (принимающей стороной) расходов на командирование.

Рассмотрение вопроса о направлении (ненаправлении) работника в служебную командировку за границу осуществляется курирующим руководителем с учетом эффективности предыдущих служебных командировок и реализованных (нереализованных) предложений по их итогам.

Направление работника в служебную командировку за границу на срок более десяти календарных дней осуществляется по решению Правления банка. Проект решения Правления и материалы к нему готовит заинтересованное подразделение Головного офиса.&&

\*\*\*Докладная записка оформляется в электронном виде посредством ПК «Внутренний документооборот.\*\*\*

4.1.2. \*\*\*Части исключены\*\*\*

Ответственность за целевой характер служебных командировок за границу работников Головного офиса, соответствие их потребностям банка, состав командируемых работников, качество предварительной проработки ожидаемых результатов возлагается на должностных лиц банка и руководителей самостоятельных подразделений Головного офиса.

4.1.3. \*\*\*Рассмотренная Председателем Правления банка докладная записка представляется в департамент персонала не позднее семи календарных дней до начала командирования работника\*\*\*. &&Предложение исключено&&

Заявка на командирование оформляется в соответствии с подпунктом [3.1.1](#13qzunr) настоящего Положения.

Заявку на командирование:

подписывает(-ют) – руководитель подразделения командируемого работника/руководители подразделений командируемых работников (в случае направления в служебную командировку работников нескольких подразделений);

рассматривает и налагает резолюцию на основании докладной записки, рассмотренной Председателем Правления банка, – директор департамента персонала (иное уполномоченное лицо).

4.1.4. \*Подпункт исключен\*

4.2. Подготовка докладной записки \*\*\*слова исключены\*\*\* при направлении работника управления, ЦБУ в служебную командировку за границу.

4.2.1. Командируемым работником совместно с руководителем заинтересованного подразделения оформляется докладная записка за подписью руководителя учреждения банка, содержащая сведения, указанные в пункте [4.1](#1h65qms) настоящего Положения.

При направлении работника ЦБУ в служебную командировку за границу докладная записка согласовывается с руководителем учреждения банка, в подчинении которого находится ЦБУ. При командировании за границу работников &&ЦБУ в г. Минске&& докладная записка представляется на рассмотрение Председателя Правления банка без согласования.

&&В случае направления работника управления, ЦБУ за границу с целью участия в платном обучающем мероприятии докладная записка визируется начальником управления обучения и развития персонала департамента персонала, в случае участия в мероприятиях, расходы на которые осуществляются полностью либо частично за счет средств организатора (принимающей стороны), докладная записка согласовывается с директором департамента безопасности и директором департамента комплаенс-контроля&&.

&&Работники банка при командировании за границу в соответствии с главой 2 [[17](#36ei31r)] не вправе принимать имущество или получать другую выгоду, скрывать информацию об оплате организатором (принимающей стороной) расходов на командирование.

Рассмотрение вопроса о направлении (ненаправлении) работника в служебную командировку за границу осуществляется курирующим руководителем с учетом эффективности предыдущих служебных командировок и реализованных (нереализованных) предложений по их итогам.

Направление работника в служебную командировку за границу на срок более десяти календарных дней осуществляется по решению Правления банка. Проект решения Правления банка и материалы к нему готовит заинтересованное подразделение Головного офиса.&&

Ответственность за целевой характер служебных командировок за границу работников управлений, ЦБУ, соответствие их потребностям банка, состав командируемых работников, качество предварительной проработки ожидаемых результатов возлагается на руководителей соответствующих учреждений банка.

Докладная записка представляется на рассмотрение Председателю Правления банка не позднее десяти календарных дней до начала командирования работника. В случае участия работника банка в обучающем мероприятии докладная записка передается на рассмотрение с учетом срока, установленного подпунктом 4.2.2 [[11](#2olpkfy)].

\*Часть исключена\*

4.2.2. \*\*\*Часть исключена\*\*\*

\* \*\*\*Докладная записка оформляется в электронном виде посредством ПК «Внутренний документооборот\*\*\*.\*

Заявка на командирование оформляется в соответствии с подпунктом [3.1.1](#13qzunr) настоящего Положения.

Заявку на командирование:

подписывает(-ют) – руководитель подразделения командируемого работника/руководители подразделений командируемых работников (в случае направления в служебную командировку работников нескольких подразделений)/командируемый работник (в случае отсутствия в штате должности руководителя подразделения);

рассматривает и налагает резолюцию на основании докладной записки, рассмотренной Председателем Правления банка, – директор департамента персонала (иное уполномоченное лицо).

4.3. Подготовка приказа о командировании работника банка за границу.

4.3.1. На основании рассмотренной Председателем Правления банка докладной записки \*\*\*слова исключены\*\*\* специалист по командированию департамента персонала проводит мероприятие «Командировка за пределы РБ» и выполняет действия в порядке, установленном подпунктом [3.1.4](#22vxnjd) настоящего Положения.

Приказ о командировании работника за границу формируется в соответствии с приложением [11](#_415t9al) к настоящему Положению.

4.3.2. При командировании работников банка за границу командировочные удостоверения не выдаются.

4.3.3. Основанием для направления работника в служебную командировку для принятия участия в международных мероприятиях (конференциях, семинарах, форумах и др.) являются приглашение (иной документ) организаторов такого мероприятия и документы, обосновывающие прочие расходы (включая оплату участия в мероприятии, оплату питания, проезда, найма жилого помещения и др.), которые подлежат обязательной регистрации в делопроизводственной службе учреждения банка (службе, на работника которой возложены обязанности по ведению делопроизводства).

Если командирование за границу осуществляется на основании приглашения зарубежной компании (организации), направление работника в служебную командировку за границу производится на основании приказа, соответствующего приглашения и других документов, обосновывающих затраты \*с учетом обязательств принимающей стороны\*.

В приказе указываются условия командирования за границу согласно приглашению и с учетом требований законодательства:

\*проезд транспортом – в соответствии с подпунктом 9.1.2 [[3-1](#2fk6b3p)];

предоставление принимающей или направляющей стороной жилого помещения – в соответствии с пунктами 17, 18, 19 [[3-1](#2fk6b3p)];

порядок возмещения суточных – в соответствии с пунктами 20–23 [[3-1](#2fk6b3p)];

иные расходы – в соответствии с главой 4 [[3-1](#2fk6b3p)]\*.

Возмещение указанных расходов производится на основании сканированных копий подтверждающих документов \*слова исключены\*.

Приглашение и другие документы представляются подразделениями учреждений банка в управление протокольной службы, где осуществляется их перевод на русский язык. Перевод на русский язык подписывается начальником управления протокольной службы.

Приглашение и другие документы прилагаются к докладной записке на имя Председателя Правления банка.

После подписания и регистрации приказа на командирование за границу в системе докладная записка, оригинал приглашения (иного документа), документы, обосновывающие прочие расходы, приказ о командировании за границу помещаются в дело (электронное и бумажное) в соответствии с номенклатурой дел соответствующего делопроизводственного года департамента персонала.

4.3.4. *@*Ознакомление работника с приказом о командировании оформляется посредством ПК «Ознакомление с приказами по персоналу» на платформе Notes/Domino*@*.

4.4. Учет рабочего времени при направлении работников банка в служебные командировки за границу.

Учет рабочего времени работников, находящихся в служебных командировках за границей, ведется на основании табелей учета использования рабочего времени, в которых отражается отработанное время командированных работников. Учет времени в табеле осуществляется на основании приказов, путевых листов (для водителей) и других документов.

Если работник специально командируется для выполнения работы в свой выходной день, то в докладной записке, оформляемой в соответствии с пунктом [4.1](#1h65qms) настоящего Положения, указываются количество часов, которое работник будет работать в этот день, и вид компенсации (доплата либо другой неоплачиваемый день отдыха). Оформление корректировки отработанных часов (при необходимости) осуществляется в порядке и сроки, установленные частью [третьей](#2xcytpi) пункта 3.2 настоящего Положения.

4.5. Командирование Председателя Правления банка за границу.

Председатель Правления банка направляется в служебную командировку за границу по решению Председателя Правления банка. Данное решение оформляется приказом Председателя Правления банка. Приказ готовит департамент персонала на основании докладной записки, составленной управлением протокольной службы и содержащей существенные условия командирования. \*\*\*Предложение исключено\*\*\*

4.6. \*Выдача аванса на командировочные расходы, предоставление авансового отчета, иных подтверждающих документов осуществляются в порядке, установленном в приложении [5-1](#_rjefff) к настоящему Положению\*.

\*Работнику, направляемому в служебную командировку за границу, аванс на возмещение расходов по проезду к месту командирования и обратно, по найму жилого помещения и суточные выдается \*\*\*с учетом размеров\*\*\*, установленных в приложении 2 к [[3-1](#2fk6b3p)].\*

4.6.1. \*Части исключены\*

Направление в одну служебную командировку за границу группы работников при равных условиях осуществляется \*в соответствии с подпунктом [3.5.4](#i17xr6) настоящего Положения\*. В указанном случае на докладной записке делаются отметки работников о согласии на проведение оплаты расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно, найму жилого помещения одним из командированных работников, назначенным руководителем группы, за всех лиц в безналичном порядке с использованием корпоративной дебетовой карточки, выданной указанному работнику.

\*Части исключены\*

4.6.2. Оплата въездной визы, договора добровольного страхования от несчастных случаев и болезней на время поездки за границу, иных расходов для открытия въездной визы производится за счет средств банка. При этом оплата многоразовой визы осуществляется при первом выезде работника в служебную командировку на основании докладной записки, оформленной в соответствии с частью [первой](#46r0co2) подпункта 4.1.1 настоящего Положения, и рассмотренной Председателем Правления банка. Работникам, имеющим на дату оформления докладной записки визу, оплаченную ранее за счет личных средств, возмещение расходов по ее получению не производится.

Оплату проездных документов, договора добровольного страхования от несчастных случаев и болезней на время поездки за границу, въездной визы (иных расходов для открытия въездной визы) обеспечивает управление \*протокольной службы\*. Допускается выдача денежных средств в подотчет работнику управления \*протокольной службы\* для оформления вышеназванных документов.

Подготовку пакета документов на открытие въездной визы, определение логистики маршрута для работников учреждений банка обеспечивает управление протокольной службы.

При необходимости приобретения и оплаты документов, указанных в части [второй](#1664s55) настоящего подпункта, аванс на командировочные расходы может быть выдан работнику управления \*протокольной службы\* (командированному работнику) ранее срока, установленного подпунктом [4.6.1](#2gb3jie) настоящего Положения.

Оплата участия в обучающем мероприятии командируемого работника осуществляется на основании договора, оформленного в соответствии с пунктом 4.2 и подпунктом 4.3.4 [[11](#2olpkfy)].

4.6.3. Не позднее пятнадцати рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки за границу (исключая день прибытия) \*в соответствии с пунктом 90 [[6](#vgdtq7)] работник формирует в *@*ПК «Авансовые отчеты по командировочным расходам*@* \* авансовый отчет *@*подстр. прим. исключено*@* в валюте произведенных операций, который *@@*подписывается*@@* в электронном виде в соответствии с подпунктом [3.5.4](#i17xr6) настоящего Положения, представляет в департамент внутрибанковских операций сканированные копии документов, подтверждающих расход денежных средств на командировочные расходы, возвращает неизрасходованную иностранную валюту либо белорусские рубли.

\*Части исключены\*

По прибытии из служебной командировки за границу Председателя Правления банка авансовый отчет, сформированный в *@*ПК «Авансовые отчеты по командировочным расходам*@*, подписывается в электронном виде Председателем Правления банка; руководителя управления, ЦБУ – руководителем управления, ЦБУ соответственно.

4.7. Отчет о командировании за границу.

4.7.1. В течение десяти календарных дней со дня прибытия из служебной командировки за границу работник *@*посредством ПК «Отчет о командировании за границу»*@* представляет на рассмотрение Председателю Правления банка согласованный с курирующим руководителем (в Головном офисе – с должностным лицом банка; в управлении, ЦБУ – с руководителем соответствующего учреждения банка):

отчет о служебной командировке (приложение [13](#_2981zbj) к настоящему Положению).

4.7.2. Ответственность за эффективность реализации предложений по результатам служебных командировок за границу в Головном офисе возлагается на должностных лиц банка и руководителей самостоятельных подразделений, в управлениях, ЦБУ – на руководителей (заместителей руководителей) соответствующих учреждений банка по курируемым направлениям деятельности \*; ответственность за сроки реализации предложений – на руководителей, указанных в отчете о служебной командировке за границу, по направлениям деятельности\*.

4.7.3. \*\*\*Отчет о служебной командировке должен в максимальной степени отражать результаты выполнения конкретных задач, указанных в докладной записке о служебной командировке за границу, в том числе итоги участия в мероприятиях, ход проведения и результаты переговоров, встреч и достижение договоренностей по их итогам, содержать выводы и конкретные предложения по результатам служебной командировки, &&сроки реализации предложений,&& в случае невыполнения отдельных пунктов плана (программы) служебной командировки – отражать причины невыполнения. К отчету о служебной командировке прилагаются документы, подтверждающие ее результативность (договор, акт или иная информация, зафиксированная в письменной форме, с реквизитами, установленными для данной формы документа) (далее – информационные материалы)\*\*\*.

В случае если отчет о служебной командировке содержит предложения другим подразделениям, его необходимо дополнительно согласовать с руководителями заинтересованных подразделений в срок до трех рабочих дней со дня представления отчета на согласование.

При непредставлении работником отчета о служебной командировке либо несоответствии представленного отчета требованиям, предусмотренным настоящим Положением, к данному работнику в соответствии с законодательством могут быть применены меры \*\*\*дисциплинарного взыскания и (или) иного правового воздействия\*\*\*.

\*Отчет о служебной командировке с приложением информационных материалов, рассмотренный Председателем Правления банка, направляется в электронном виде[[4]](#footnote-3) в департамент персонала, &&в случае участия в мероприятиях, расходы на которые осуществляются полностью либо частично за счет средств организатора (принимающей стороны), – в департамент безопасности и департамент комплаенс-контроля,&& в заинтересованные подразделения, указанные в отчете, для реализации поручений Председателя Правления банка и предложений, содержащихся в отчете. Отчет о служебной командировке и информационные материалы к нему хранятся в электронном виде в соответствии с номенклатурой дел в подразделении, в котором работает работник, подготовивший отчет\*.

Председателем Правления банка может быть принято решение о рассмотрении отчета о служебной командировке на заседании Правления банка.

\*Часть исключена\*

4.7.4. Результаты командирования Председателя Правления банка оформляются отчетом о служебной командировке за границу, который составляется в произвольной форме и содержит информацию о государстве (городе) и периоде пребывания, конкретные сведения о проделанной работе, выводы и предложения по результатам служебной командировки и соответствующие поручения по реализации предложений.

О результатах служебной командировки Председателя Правления банка секретариат Председателя Правления информирует членов Правления банка в соответствии с резолюцией Председателя Правления банка на отчете о служебной командировке.

Контроль за полнотой и своевременностью выполнения ответственными исполнителями поручений по результатам служебных командировок за границу Председателя Правления банка осуществляет секретариат Председателя Правления.

Отчет о служебной командировке за границу Председателя Правления банка с информационными материалами хранится в секретариате Председателя Правления в соответствии с номенклатурой дел.

4.8. Оформление документов, выдача аванса на командировочные расходы при направлении работников ЦБУ в служебные командировки за границу.

\*При направлении работника ЦБУ в служебную командировку за границу оформление приказа о командировании осуществляется в порядке, установленном пунктом [3.7](#_vx1227) настоящего Положения\*.

Ознакомление командированных работников ЦБУ с приказом о командировании осуществляет ответственный работник ЦБУ.

\*Порядок выдачи аванса на командировочные расходы, представления авансового отчета, иных подтверждающих документов определен в [[3-1](#2fk6b3p)] и в приложении [5-1](#_rjefff) к настоящему Положению\*.

4.9. Формирование отчетности о служебных командировках работников банка за границу.

Специалистом по командированию за отчетный период (день, месяц, год) посредством системы могут формироваться следующие отчеты[[5]](#footnote-4):

отчет о расходе денежных средств на служебную командировку за границу по каждому командированному работнику (приложение [14](#_1nia2ey) к настоящему Положению);

справка о количестве служебных командировок работников учреждения банка (в разрезе подразделений) (приложение [7](#_320vgez) к настоящему Положению);

журнал регистрации работников учреждения банка, выезжающих в служебные командировки за границу (в разрезе подразделений) (приложение [15](#_11si5id) к настоящему Положению);

справка о командировании работников учреждения банка в выходные дни (в разрезе подразделений) (приложение [9](#_wnyagw) к настоящему Положению).

ГЛАВА 5   
ИЗМЕНЕНИЕ, ОТМЕНА ПРИКАЗОВ ПО КОМАНДИРОВАНИЮ, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА КОМАНДИРОВАНИЯ

5.1. При необходимости внесения изменений в приказ о командировании, отмены приказа на основании соответствующих документов (докладной записки и др.) либо необходимости продления командирования специалист по командированию выполняет следующие действия:

проводит мероприятие «Изменение/отмена приказа», в результате которого в систему вносится информация, необходимая для изменения (отмены) приказа;[[6]](#footnote-5)

формирует проекты приказов (приложения [16](#_302dr9l), [17](#_3fg1ce0) к настоящему Положению), которые оформляет в соответствии с подпунктом [3.1.4](#22vxnjd) настоящего Положения;

рассылает копии приказов заинтересованным подразделениям.

5.2. В случае принятия решения об отмене служебной командировки за границу издается приказ, на основании которого работник обязан не позднее трех рабочих дней, исключая дату принятия решения, представить в департамент внутрибанковских операций авансовый отчет, возвратить иностранную валюту или белорусские рубли путем внесения их в кассу. Если работнику аванс не выдавался наличными денежными средствами, а также им не производились расчеты и получение наличных денежных средств с использованием корпоративной дебетовой карточки, авансовый отчет не составляется.

ГЛАВА 6   
ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК ЗА ГРАНИЦУ

6.1. С целью определения реальных результатов служебных командировок за границу в банке проводится оценка их эффективности.

Под эффективностью служебных командировок понимаются полнота выполнения \*\*\*задач, плана (программы) служебной командировки\*\*\* за границу, исполнение предложений по итогам служебной командировки за границу и выполнение достигнутых в ходе командировки договоренностей.

6.2. Для оценки эффективности служебные командировки за границу классифицируются по трем группам:

служебные командировки, связанные с исполнением должностных обязанностей (далее – функциональные командировки) (участие в международном экономическом и инвестиционном сотрудничестве, включая командировки, инициируемые принимающей стороной; в заседаниях комиссий и рабочих групп; командировки с целью согласования и заключения контрактов, реализации инвестиционных проектов);

служебные командировки, связанные с участием в представительских мероприятиях (конференциях, форумах, симпозиумах, презентациях, выставках, иных подобных мероприятиях);

служебные командировки, связанные с участием в обучающих мероприятиях (мероприятиях, указанных в приложении 2 к [[11](#2olpkfy)]).

6.3. Оценка эффективности функциональных командировок проводится сразу после их завершения в отчете о служебной командировке за границу (приложение [13](#_2981zbj) к настоящему Положению).

Критериями эффективности функциональных командировок являются:

реализация мер по созданию благоприятных условий для развития отношений с международными организациями, межгосударственными образованиями, финансовыми институтами в экономической, финансовой, инвестиционной, технической и иных сферах сотрудничества;

достигнутые договоренности о сотрудничестве (подготовка соглашений о сотрудничестве), об оказании содействия и поддержки при выполнении инвестиционных, финансовых, технических и иных программ;

проведение переговоров с потенциальными партнерами (клиентами);

установление взаимовыгодных бизнес-контактов;

согласование и заключение контрактов и др.

6.4. Оценка эффективности служебных командировок с целью участия в представительских и обучающих мероприятиях проводится по итогам отчетного года в отчетах об эффективности служебных командировок за границу (приложение [18](#_1ulbmlt) к настоящему Положению).

Критериями эффективности служебных командировок с целью участия в представительских мероприятиях являются:

применение на практике полученных знаний;

заключение/подписание договоров по достигнутым договоренностям;

внедрение новых продуктов/бизнес-процессов и др.

Критериями эффективности служебных командировок с целью участия в обучающих мероприятиях являются:

получение соответствующих документов, подтверждающих прохождение обучения;

уровень усвоения и использования новых теоретических знаний;

применение практического опыта;

исполнение предложений по итогам служебной командировки и др.

6.4.1. Оценка эффективности служебных командировок с целью участия Председателя Правления банка, заместителей Председателя Правления банка, главного бухгалтера банка, исполнительных директоров, руководителей (заместителей руководителей) учреждений банка в представительских мероприятиях, имеющих важный экономический, торгово-экономический, финансовый, кредитно-инвестиционный эффект для Республики Беларусь или банка либо способствующих формированию благоприятного имиджа и продвижению интересов банка на республиканской и международной арене, проводится сразу после их завершения в отчете о служебной командировке за границу.

6.5. *@*Для проведения оценки эффективности служебных командировок за границу (за исключением указанных в пункте [6.3](#4ekz59m) и подпункте [6.4.1](#2tq9fhf) настоящего Положения) подразделения в срок до 31 января года, следующего за отчетным, посредством ПК «Отчет об эффективности служебной командировки за границу»[[7]](#footnote-6) представляют курирующему руководителю отчеты об эффективности служебных командировок за границу (приложение [18](#_thw4kt) к настоящему Положению) с учетом исполнения поручений по их результатам другими подразделениями*@*.&&В отчет включаются поручения, вошедшие в отчеты об эффективности служебных командировок за границу за предыдущие отчетные периоды и не исполненные на дату представления отчетов.&&

В отчете об эффективности служебной командировки за границу руководителем подразделения дается оценка эффективности служебной командировки с предложением о признании (непризнании) ее эффективной.

Ответственность за правильность оценки эффективности служебных командировок за границу возлагается в Головном офисе на должностных лиц банка, в управлениях, ЦБУ – на руководителя (заместителя руководителя) соответствующего учреждения банка.

Подразделения ежеквартально осуществляют дополнительное информирование должностного лица банка об исполнении поручений, вошедших в отчет об эффективности служебных командировок за границу и не исполненных по состоянию на 31 января года, следующего за отчетным. Копии докладных записок (отчетов), рассмотренные курирующим руководителем, направляются в департамент персонала.*@*[[8]](#footnote-7)*@*

6.6. Должностные лица банка, курирующие (направляющие) деятельность соответствующих подразделений Головного офиса, руководители управлений, ЦБУ информируют Председателя Правления банка о неэффективных служебных командировках за границу и причинах невыполнения \*\*\*задач, планов (программ) служебных командировок\*\*\*.

При невыполнении работником \*\*\*задач, плана\*\*\* (программы) служебной командировки или признании служебной командировки неэффективной к данному работнику, иным работникам по предложению должностного лица банка (руководителя, заместителя руководителя управления, ЦБУ) по курируемым направлениям деятельности в соответствии с законодательством могут быть применены меры \*\*\*дисциплинарного взыскания и (или) иного правового воздействия\*\*\*.

Подразделения Головного офиса, управления, ЦБУ после рассмотрения отчетов об эффективности служебных командировок за границу (приложение [18](#_thw4kt) к настоящему Положению) курирующими руководителями в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, представляют копии указанных отчетов в департамент персонала для обобщения информации об эффективности служебных командировок за границу.

6.7. Информирование членов Правления банка об исполнении поручений по результатам служебных командировок за границу Председателя Правления банка осуществляет секретариат Председателя Правления согласно срокам, установленным в поручении.

6.8. Департамент персонала по итогам отчетного года в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, готовит сводную информацию о количестве служебных командировок за границу, количестве командированных работников, основных целях (задачах) и финансовых затратах на служебные командировки, причинах допущенного перерасхода по балансовому счету 9306 «Расходы на командировки» и вместе с информацией об эффективных и неэффективных служебных командировках, поступившей от самостоятельных подразделений Головного офиса, управлений, ЦБУ банка, представляет ее на рассмотрение Председателю Правления банка.

*@*ГЛАВА 7   
КОМАНДИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ БАНКА*@@*подстр. прим. исключено*@@*

7.1. *@@*Порядок командирования работников представительства банка в Китайской Народной Республике (далее в настоящей главе – представительство в КНР) в пределах иностранного государства пребывания*@@*.

Подготовку и оформление заявки на командирование осуществляет работник, убывающий в служебную командировку (в период отсутствия работника на рабочем месте в связи со служебной командировкой, отпуском, временной нетрудоспособностью и по другим причинам – руководитель работника, иное уполномоченное *@@*слова исключены*@@* лицо). Заявка на командирование оформляется в ПК «Заявки на командирование».

Заявка на командирование работников *@@*представительства в КНР*@@* оформляется в соответствии с подпунктом [3.1.1](#13qzunr) настоящего Положения с учетом следующих особенностей:

*@@*заявку подписывает – глава представительства – помощник Председателя Правления (далее в настоящей главе – глава представительства)*@@*;

заявку рассматривает и налагает резолюцию – должностное лицо банка, направляющее (в его отсутствие – курирующее) деятельность департамента международного бизнеса (иное уполномоченное лицо).

В случае возникновения непредвиденных обстоятельств допускается командирование без предварительного согласования с должностным лицом банка, направляющим (в его отсутствие – курирующим) деятельность департамента международного бизнеса (иным уполномоченным лицом), с последующим оформлением заявки на командирование.

Подготовку приказа о командировании работников *@@*представительства в КНР*@@* осуществляет глава представительства (иное уполномоченное лицо), подписывает приказ глава представительства.

На основании приказа о командировании, изданного в представительстве *@@*в КНР*@@*, специалист по командированию департамента персонала проводит мероприятие «Командировка за пределы РБ» и проставляет регистрационный номер приказа представительства *@@*в КНР*@@*.

Работники по возвращении из служебной командировки согласно приложению [5-1](#_18vjpp8) к настоящему Положению обязаны:

сформировать в ПК «Авансовые отчеты по командировочным расходам» авансовый отчет (приложение [6](#_3oy7u29) к настоящему Положению), который:

- подписывается командируемым работником;

- *@@*подписывается*@@* должностным лицом банка, направляющим (в его отсутствие – курирующим) деятельность департамента международного бизнеса;

- направляется для проверки, *@@*подписания*@@* и отражения в учете работнику департамента внутрибанковских операций, ответственному за учет расходов на служебные командировки, вместе со сканированными копиями документов, подтверждающих расход денежных средств на командировочные расходы, согласно приложению [5-1](#_rjefff) к настоящему Положению.

7.2. Порядок командирования работников *@@*представительства в КНР*@@* из иностранного государства пребывания за границу.

Командируемым работником оформляется докладная записка, содержащая: сведения о государстве, сроках, цели, основании и условии осуществления командирования (документы, подтверждающие возможность или необходимость командирования, наличие приглашения (иного документа) организатора мероприятия за границей), обоснование целесообразности командирования, задачи служебной командировки, информацию о предполагаемой эффективности служебной командировки, &&выраженной в общих и (или) экономических показателях&&, об ожидаемых результатах, источнике финансирования и расходах на служебную командировку, в том числе о возмещении расходов по найму жилого помещения, видах и классе используемого транспорта, маршруте следования, план (программу) служебной командировки, встреч и переговоров.

Докладная записка оформляется в электронном виде посредством ПК «Внутренний документооборот».

Докладная записка визируется командируемым работником, подписывается главой представительства, согласовывается с должностным лицом банка, направляющим (в его отсутствие – курирующим) деятельность департамента международного бизнеса, &&в случае участия в мероприятиях, расходы на которые осуществляются полностью либо частично за счет средств организатора (принимающей стороны), – директором департамента безопасности и директором департамента комплаенс-контроля&& и представляется на рассмотрение Председателю Правления банка.

&&Направление работников в служебную командировку за границу на срок более десяти календарных дней осуществляется по решению Правления банка. Проект решения Правления банка и материалы к нему готовит заинтересованное подразделение Головного офиса.&&

Заявка на командирование оформляется в соответствии с пунктом [7.1](#1302m92) настоящего Положения.

Подготовка и подписание приказа о командировании работников *@@*представительства в КНР*@@* осуществляются в соответствии с пунктом [7.1](#1302m92) настоящего Положения.

На основании приказа о командировании, изданного в представительстве *@@*в КНР*@@*, специалист по командированию департамента персонала проводит мероприятие «Командировка за пределы РБ» и проставляет регистрационный номер приказа представительства *@@*в КНР*@@*.

Не позднее пятнадцати рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки (исключая день прибытия) работник формирует в ПК «Авансовые отчеты по командировочным расходам» авансовый отчет в валюте произведенных операций, который утверждается в электронном виде в соответствии с пунктом [7.1](#1302m92) настоящего Положения, направляет в департамент внутрибанковских операций сканированные копии документов, подтверждающих расход денежных средств на командировочные расходы.

Оригиналы первичных учетных документов хранятся в представительстве *@@*в КНР*@@*.

В течение десяти календарных дней со дня прибытия из служебной командировки за границу работник посредством ПК «Отчет о командировании за границу» представляет на рассмотрение Председателю Правления банка отчет о служебной командировке (приложение [13](#_3sv78d1) к настоящему Положению), согласованный с должностным лицом банка, курирующим (в его отсутствие – направляющим) деятельность департамента международного бизнеса.

*@@*7.2-1. *@@@*Командирование работников представительства банка в Федеративной Республике Германия осуществляется в соответствии с главами 3–4 настоящего Положения*@@@*.*@@*

&&7.2-2. Работники представительств банка при командировании в соответствии с главой 2 [[17](#36ei31r)] не вправе принимать имущество или получать другую выгоду, скрывать информацию об оплате организатором (принимающей стороной) расходов на командирование.&&

7.3. С целью определения реальных результатов служебных командировок за границу работников представительств *@@*банка*@@* проводится оценка их эффективности в соответствии с главой [6](#_280hiku) настоящего Положения.*@*

Настоящее Положение вступает в силу с 01.04.2019 и применятся с даты перехода на новую организационную структуру банка в централизованной модели ведения бизнеса и на единый БИК.

С окончанием перехода на новую организационную структуру банка в централизованной модели ведения бизнеса и на единый БИК утрачивают силу:

Положение о порядке направления в служебные командировки и учете служебных командировок работников в учреждениях ОАО «АСБ Беларусбанк» в условиях централизованной автоматизированной банковской системы, утвержденное Финансовым комитетом банка 05.07.2013 (протокол № 127.3);

Дополнение 1 к Положению о порядке направления в служебные командировки и учете служебных командировок работников в учреждениях ОАО «АСБ Беларусбанк» в условиях централизованной автоматизированной банковской системы, утвержденное Правлением банка 08.10.2013 (протокол № 82.6);

Дополнение 2 к Положению о порядке направления в служебные командировки и учете служебных командировок работников в учреждениях ОАО «АСБ Беларусбанк» в условиях централизованной автоматизированной банковской системы, утвержденное Правлением банка 05.05.2014 (протокол № 36.1);

Дополнение 3 к Положению о порядке направления в служебные командировки и учете служебных командировок работников в учреждениях ОАО «АСБ Беларусбанк» в условиях централизованной автоматизированной банковской системы, утвержденное Правлением банка 05.09.2014 (протокол № 74.7);

Дополнение 4 к Положению о порядке направления в служебные командировки и учете служебных командировок работников в учреждениях ОАО «АСБ Беларусбанк» в условиях централизованной автоматизированной банковской системы, утвержденное Правлением банка 31.08.2015 (протокол № 82.6);

Дополнение 5 к Положению о порядке направления в служебные командировки и учете служебных командировок работников в учреждениях ОАО «АСБ Беларусбанк» в условиях централизованной автоматизированной банковской системы, утвержденное Правлением банка 30.12.2015 (протокол № 131.7);

Изменение к Положению о порядке направления в служебные командировки и учете служебных командировок работников в учреждениях ОАО «АСБ Беларусбанк» в условиях централизованной автоматизированной банковской системы, утвержденное Правлением банка 28.03.2016 (протокол № 32.7);

Изменение к Положению о порядке направления в служебные командировки и учете служебных командировок работников в учреждениях ОАО «АСБ Беларусбанк» в условиях централизованной автоматизированной банковской системы, утвержденное Правлением банка 06.06.2016 (протокол № 62.3);

Дополнение 6 к Положению о порядке направления в служебные командировки и учете служебных командировок работников в учреждениях ОАО «АСБ Беларусбанк» в условиях централизованной автоматизированной банковской системы, утвержденное Правлением банка 11.10.2016 (протокол № 116.6);

Изменение к Положению о порядке направления в служебные командировки и учете служебных командировок работников в учреждениях ОАО «АСБ Беларусбанк», утвержденное Правлением банка 28.03.2017 (протокол № 34.5);

Изменение к Положению о порядке направления в служебные командировки и учете служебных командировок работников в учреждениях ОАО «АСБ Беларусбанк», утвержденное Правлением банка 29.03.2018 (протокол № 37.2);

Дополнение 7 к Положению о порядке направления в служебные командировки и учете служебных командировок работников в учреждениях ОАО «АСБ Беларусбанк», утвержденное Правлением банка 25.07.2018 (протокол № 84.9).

Департамент персонала

Приложение 1

\*\*\*ПЕРЕЧЕНЬ   
нормативных правовых актов и

локальных правовых актов банка[[9]](#footnote-8)\*\*\*

1. Трудовой кодекс Республики Беларусь.

2. *@*Закон Республики Беларусь от 12 июля 2013 года № 57-З «О бухгалтерском учете и отчетности»*@*.

3. Положение о порядке направления в служебные командировки за границу, утвержденное Указом Президента Республики Беларусь от 13 июня 2005 г. № 274.

\*3-1. Положение о порядке и размерах возмещения расходов, гарантиях и компенсациях при служебных командировках, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19.03.2019 № 176.\*

4–5. \*Пункты исключены\*

6. \*Инструкция о порядках ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами, утвержденная постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь &&от 20.12.2023 № 472&& \*.

7. &Инструкция об осуществлении операций с банковскими платежными карточками и платежными инструментами, обеспечивающими их использование, утвержденная постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 06.10.2022 № 378&.

8–10. \*Пункты исключены\*

11. *@*Положение об обучении работников ОАО «АСБ Беларусбанк», утвержденное Правлением банка 16.10.2020 (протокол № 137.5)*@*.

12. *@@@*Пункт исключен*@@@*

13. Инструкция об организации ведения бухгалтерского учета и составления отчетности в ОАО «АСБ Беларусбанк» *@@*слова исключены*@@*, утвержденная Правлением банка 28.12.2018 (протокол № 145.3).

\*14. Правила ОАО «АСБ Беларусбанк» о порядке совершения операций с банковскими платежными карточками, утвержденные Правлением банка &&02.03.2023 (протокол № 27.7)&&.\*

*@*15. Положение о представительстве ОАО «АСБ Беларусбанк» в Китайской Народной Республике, г. Пекин, утвержденное Правлением банка 26.11.2019 (протокол № 128.4).

16. Положение о представительстве ОАО «АСБ Беларусбанк» в Федеративной Республике Германия, г. Франкфурт-на-Майне, утвержденное Правлением банка *@@*06.10.2021 (протокол № 131.6)*@@*.*@*

&&17. Правила дарения и принятия имущества (подарков) в ОАО «АСБ Беларусбанк», предприятиях банковского холдинга, утвержденные Правлением банка 28.04.2023 (протокол № 59.3).&&

Приложение 2

ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ, используемые в настоящем Положении

\*авансовый отчет – отчет об израсходованных суммах денежных средств на командировочные расходы\*;

банк – ОАО «АСБ Беларусбанк»;

Головной офис – Головной офис банка;

должностное лицо банка – Председатель Правления банка, заместитель Председателя Правления банка, главный бухгалтер банка, исполнительный директор, курирующий (направляющий) деятельность подразделения Головного офиса согласно приказу Председателя Правления банка о распределении должностных обязанностей;

заинтересованное подразделение – руководитель (ответственный работник) подразделения, ответственный за визирование проектов документов кадрового делопроизводства (приказов и др.);

\*\*\*абзац исключен\*\*\*

инфо-тип (информационный тип) – группа логически связанных между собой полей для ввода информации, отображаемых на одном экране компьютера с установленным программным обеспечением SAP for Banking;

&&курирующий руководитель – должностное лицо банка в Головном офисе; руководитель, заместитель руководителя в управлении, ЦБУ&&;

мероприятие – закрепленная посредством настройки системы последовательность инфо-типов, необходимых для ввода, корректировки и просмотра данных по персоналу;

наниматель – руководитель учреждения банка или уполномоченное им должностное лицо, которому в соответствии с законодательством, локальными \*\*\*слово исключено\*\*\* правовыми актами или распорядительными документами банка предоставлено право принимать решения по вопросам, связанным со служебными командировками работников;

&&ответственный работник ЦБУ – работник ЦБУ, на которого в соответствии с приказом директора ЦБУ возложены обязанности по координации работы ЦБУ со службой по работе с персоналом управления (Головного офиса) банка&&;

*@*ПК – программный комплекс на платформе Notes/Domino;*@*

*@*абзацы исключены*@*

план командирования работников – план расходов на командирование работников и распределения средств, предусмотренных бюджетом;

&&подчиненные ЦБУ – ЦБУ, организационное руководство которыми осуществляет управление (Головной офис) по территориальному признаку;

подразделения – департаменты, центры, казначейство, секретариат Председателя Правления, ипотечный офис, режимно-секретная часть, самостоятельные управления, самостоятельные отделы, самостоятельные службы Головного офиса; центр, ипотечный офис управления; отделы, секторы, службы управления, ЦБУ;

руководитель учреждения банка – Председатель Правления банка, начальник управления, директор ЦБУ&&;

система – централизованная автоматизированная банковская система на основе программного обеспечения SAP for Banking;

&&служба по работе с персоналом – отдел по работе с персоналом управления&&;

\*\*\*абзац исключен\*\*\*

специалист по командированию – специалист департамента персонала, службы по работе с персоналом, осуществляющий оформление служебных командировок работников и контроль расходования средств по балансовому счету 9306 «Расходы на командировки» в учреждении банка;

суточные – расходы за проживание вне места жительства;

*@@@*абзац исключен*@@@*

управления – областные управления банка;

&&учреждения банка – Головной офис, управления, ЦБУ;

транспортная служба – отдел транспортного обеспечения департамента администрации, административно-хозяйственная служба управления, ЦБУ&&;

ЦБУ – &&центры банковских услуг в г. Минске&&, центры банковских услуг с дополнительными функциями, центры банковских услуг банка.

Термины «личная дебетовая карточка», «корпоративная дебетовая карточка», «карт-чек», используемые в настоящем Положении, имеют значения, определенные в пункте 2 [[6](#vgdtq7)].

\*\*\*Термин «служебная командировка», используемый в настоящем Положении, имеет значение, определенное статьей 91 [[1](#1gf8i83)].\*\*\*

Приложение 3

| Наименование банка  Наименование подразделения Головного офиса  управления, ЦБУ банка  ПЛАН  Дата № \_\_\_\_\_\_  Место составления  командирования работников и распределения средств, предусмотренных бюджетом на \_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель банка, учреждения банка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)  \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ |
| --- | --- |

| № п/п | Вид командирования | Распределение бюджетных средств | | | | | | | | | | | | Всего, тыс. руб. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-й квартал | | | 2-й квартал | | | 3-й квартал | | | 4-й квартал | | |
| Янв. | Фев. | Март | Апр. | Май | Июнь | Июль | Авг. | Сен. | Окт. | Нояб. | Дек. |
| 1. | В пределах Республики Беларусь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | За границу |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | | | | | | | | | | | | | |  |

| Наименование должности руководителя подразделения | Подпись | Инициалы, фамилия |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Наименование должности курирующего руководителя  Подпись Инициалы, фамилия  \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ |  | |

Приложение 4

\*Приложение исключено\*

Приложение 5

(образец заполнения)



Открытое акционерное общество

«Сберегательный банк «Беларусбанк»

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

г. Минск

О командировании

КОМАНДИРОВАТЬ:

| Фамилия, собственное имя, отчество | ИВАНОВСКАЯ Ольга Петровна |
| --- | --- |
| Табельный номер | 00002937 |
| Подразделение | Департамент розничного бизнеса |
| Должность | Директор департамента |
| Пункт назначения | Могилевское областное управление № 700 ОАО «АСБ Беларусбанк» ЦБУ № 725 в г. Чаусы ОАО «АСБ Беларусбанк» |
| Срок командировки | 3 дня |
| Период командировки | С 22.05.2019 по 24.05.2019 |
| Цель командирования | Оказание практической помощи в организации работы по внедрению банковских продуктов и услуг |
| Условия командирования, оплата | Cуточные  Проезд при предоставлении: подлинных проездных документов или документов, подтверждающих факт проезда, либо в размере \*0,1 базовой величины в каждую сторону\* в соответствии с законодательством  Провоз багажа  Найм жилого помещения |
| Дополнительные условия | &&Доставка из г. Минск в г. Могилев автомобилем&& «Форд-Транзит»,  государственный номер АI 4866-7\*.  Проживание в гостинице г. Могилева (областной центр)\* |
| Основание | Заявка на командирование |

Председатель Правления

(уполномоченное лицо) Инициалы, фамилия

795-11 Носикова 243 12 34

17.05.2019 приказ о командировании

\*Приложение 5-1

&&ПОРЯДОК   
выдачи аванса командируемому работнику, представления первичных учетных документов и возмещения командировочных расходов. Бухгалтерский учет операций

Таблица 1. Выдача аванса командируемому работнику, возмещение командировочных расходов и представление первичных учетных документов

| № п/п | Документ | Департамент внутрибанковских операций | Командируемый работник |
| --- | --- | --- | --- |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Приказ о командировании | Работнику, направляемому в служебную командировку:  в пределах Республики Беларусь, – аванс на командировочные расходы, как правило, не выдается – расчеты осуществляются в безналичном порядке с использованием корпоративной дебетовой карточки;  за границу, – при отсутствии корпоративной дебетовой карточки не позднее одного дня до отъезда (в случае невозможности – в день отъезда) выдается аванс наличными денежными средствами:  - на расходы по проезду к месту командирования и обратно;  - на расходы по найму жилого помещения;  - суточные в размерах, установленных в приложении 2 к [[3-1](#2fk6b3p)];  - на иные расходы, указанные в приказе о командировании.  Аванс на расходы по проезду или найму жилого помещения не выдается в случаях:  если оплата проезда производится в безналичном порядке банком или принимающей стороной;  предоставления банком служебного транспорта;  оплаты или фактического предоставления принимающей или направляющей стороной жилого помещения для проживания командированного работника. В данном случае оплата расходов по найму жилого помещения корпоративной дебетовой карточкой считается оплатой направляющей стороной.  Условия командирования определяются в приказе о командировании.  При командировании (в случае отсутствия корпоративной дебетовой карточки) по желанию командированного работника посредством ПК «Внутренний документооборот» представляется расчет суммы аванса на командировочные расходы для ознакомления | При командировании в пределах Республики Беларусь командированный работник осуществляет расчеты только в безналичной форме (за исключением случаев, когда невозможно осуществить оплату с использованием корпоративной дебетовой карточки) |
| 2. | Авансовый отчет |  | Не позднее 15 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, исключая день прибытия, в соответствии с пунктом 83 [[6](#vgdtq7)]:  формирует, подписывает и направляет авансовый отчет в ПК «Авансовые отчеты по командировочным расходам» для подписания руководителю;  представляет авансовый отчет в департамент внутрибанковских операций;  возвращает неизрасходованные денежные средства (независимо от способа обеспечения нанимателем работника денежными средствами на командировочные расходы (наличными денежными средствами либо с использованием корпоративной дебетовой карточки)) в соответствии с пунктом 86 [[6](#vgdtq7)].  Авансовый отчет при командировании за границу составляется в белорусских рублях и (или) в валюте совершенных операций.  Работники банка, не имеющие доступ к ПК «Авансовые отчеты по командировочным расходам», составляют и представляют авансовый отчет в департамент внутрибанковских операций на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего Положения |
| 3. | Первичные учетные документы |  | 3.1. Документы, подтверждающие расходы, представляются в соответствии с пунктом 84 [[6](#vgdtq7)].  3.1.1. Проездные документы (билеты) представляются в обязательном порядке в случае их самостоятельного приобретения командированным работником (в том числе посредством выданной корпоративной дебетовой карточки).  При проезде на автомобильном транспорте возмещению подлежат расходы по проезду только транспортными средствами, выполняющими автомобильные перевозки пассажиров в регулярном сообщении, и по фактической стоимости, указанной в проездном документе (билете), вне зависимости от наличия иных обязательных сведений, содержащихся в проездном документе (билете) в соответствии с требованиями законодательства.  При отсутствии проездных документов (билетов) возмещение расходов по проезду производится в соответствии с пунктом 13 [[3-1](#2fk6b3p)].  В случае проживания командированного работника на основании приказа в другом населенном пункте относительно населенного пункта, куда он командирован, возмещение расходов по проезду от такого места проживания к месту служебной командировки и обратно производится исключительно на основании подтверждающих документов.  3.1.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются на основании подтверждающих документов.  Оплата осуществляется, как правило, посредством выданной корпоративной дебетовой карточки, что признается оплатой направляющей стороной.  Работник осуществляет оплату расходов по найму жилого помещения в пределах размеров, установленных в главе 3 [[3-1](#2fk6b3p)] (сверх размеров, установленных в главе 3 [[3-1](#2fk6b3p)], – с разрешения Председателя Правления банка, начальника управления (иного уполномоченного лица)).  Расходы по найму жилого помещения, не превышающие размеры, установленные в приложениях 1, 2 к [[31](#2fk6b3p)] (из расчета количества ночей, приходящихся на период нахождения в месте служебной командировки, с даты прибытия к месту служебной командировки и по дату выбытия из него включительно), подтверждаются выпиской по счету, к которому оформлена корпоративная дебетовая карточка.  В случае если расходы по найму жилого помещения превышают размеры, указанные в части [четвертой](#4anzqyu) настоящего подпункта, а также в случаях, когда в соответствии с пунктами 15, 16 [[3-1](#2fk6b3p)] возмещение расходов осуществляется на основании подтверждающих документов (при однодневных служебных командировках, временной остановке в пути следования при командировании за границу, др.), расчеты с работником осуществляются на основании подтверждающих документов согласно пункту 84 [[6](#vgdtq7)].  В случае самостоятельной оплаты работником расходов по найму жилого помещения (без использования корпоративной дебетовой карточки) возмещение указанных расходов осуществляется на основании подтверждающих документов согласно пункту 84 [[6](#vgdtq7)].  В случае отсутствия (непредставления) подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения при командировании в пределах Республики Беларусь возмещаются за каждый календарный день служебной командировки, за исключением времени нахождения в пути, в размере 5 % размеров возмещения этих расходов, установленных в приложении 1 к [[3-1](#2fk6b3p)].  В случае отсутствия (непредставления) подтверждающих документов и необеспечения работника корпоративной дебетовой карточкой расходы по найму жилого помещения при командировании за границу возмещаются за время командирования, за исключением времени нахождения в пути, в размере 5 % размеров возмещения этих расходов, установленных в приложении 2 к [[3-1](#2fk6b3p)].  При командировании за границу в случае отсутствия (непредставления) подтверждающих документов возмещение расходов по найму жилого помещения за границей производится по курсу Национального банка на дату составления авансового отчета.  В случае проживания командированного работника в жилом помещении у индивидуального предпринимателя, физического лица, в санаторно-курортных, оздоровительных или иных организациях, предоставляющих места для краткосрочного проживания (за исключением агроэкоусадеб), при командировании в пределах Республики Беларусь возмещение расходов по найму жилого помещения осуществляется по фактическим расходам, но не выше стоимости номера первой категории в гостинице населенного пункта места служебной командировки (проживания, временной остановки в пути следования) либо близлежащего населенного пункта в случае отсутствия гостиницы в месте служебной командировки (проживания, временной остановки в пути следования).  При временной остановке в пути следования при командировании в пределах Республики Беларусь, а также при временной остановке в пути следования (в том числе на территории Республики Беларусь) при командировании за границу расходы по найму жилого помещения подлежат возмещению исключительно на основании подтверждающих документов.  При оплате или фактическом предоставлении принимающей или направляющей стороной жилого помещения возмещение расходов по найму жилого помещения не производится.  3.1.3.Документы по произведенным командированным работником иным расходам в соответствии с главой 4 [[3-1](#2fk6b3p)] с разрешения или ведома нанимателя (в случае если в приказе о командировании предусматривается возмещение иных расходов).  3.2.Оригиналы первичных учетных документов представляются:  командируемыми работниками Головного офиса и ЦБУ в г. Минске в департамент внутрибанковских операций;  командируемыми работниками иных учреждений банка в службу по работе с персоналом управлений для хранения.  Сканированные копии указанных документов прилагаются к авансовому отчету при его формировании в ПК «Авансовые отчеты по командировочным расходам» |
| 4. | Окончательный расчет | Проверяет авансовый отчет и наличие всех требуемых подтверждающих документов.  Не позднее 30 календарных дней с даты представления авансового отчета производит расчет и возмещение использованных средств на командировочные расходы.  Необоснованные расходы, произведенные командированным работником за счет выданного нанимателем аванса или с использованием корпоративной дебетовой карточки, считаются задолженностью перед нанимателем |  |

Таблица 2. Бухгалтерский учет операций

| № п/п | Содержание операции | Счет по дебету | Счет по кредиту | Документ |
| --- | --- | --- | --- | --- |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Выдача аванса на командировочные расходы в пределах Республики Беларусь | | | |
| 1.1. | Наличными денежными средствами | 6520 | 1010  1011  1030 | Приказ о командировании |
| 1.2. | Списание денежных средств с использованием корпоративной дебетовой карточки | 6520 | 3812 |  |
| 1.3. | Отражение в учете операций с использованием корпоративной дебетовой карточки осуществляется в соответствии с приложением 7 к [[14](#n5rssn)] | | | |
| 2. | Возмещение командировочных расходов | | | |
| 2.1. | Командировочные расходы | 9306 | 6620 | Авансовый отчет, сканированные копии подтверждающих документов |
| 2.2. | Зачет на сумму выданного аванса | 6620 | 6520 |  |
| 3. | Окончательный расчет | | | |
| 3.1. | Возмещение командировочных расходов, превысивших сумму аванса, либо без предварительной выдачи аванса | 6620 | 1010  1011  1030  3819 |  |
| 3.2. | Возврат неиспользованного аванса в кассу банка | 1010  1011  1030 | 6520  6620 | Приходный кассовый ордер |
| 3.3. | Зачет на сумму неиспользованного аванса | 6620 | 6520 |  |
| 4. | Учет командировочных расходов в иностранной валюте | | | |
| 4.1. | Выдача аванса в иностранной валюте | 6520 | 1010  1011  1030 | Расходный валютный ордер |
| 4.2. | Списание денежных средств с использованием корпоративной дебетовой карточки | 6520 | 3812 |  |
| 5. | Командировочные расходы в иностранной валюте в пределах норм | | | |
| 5.1. | На сумму выданного аванса в иностранной валюте | 9306 | 6520 | Авансовый отчет, сканированные копии подтверждающих документов |
| 5.2. | На сумму фактических расходов в иностранной валюте | 9306 | 6620 |
| 5.3. | На сумму выданного аванса в иностранной валюте | 6620 | 6520 |  |
| 6. | Окончательный расчет по результатам командировки за границу | | | |
| 6.1. | Возмещение командировочных расходов, превысивших сумму аванса | 6620 | 1010  1011  1030 | Расходный валютный ордер |
| 6.2. | Возврат неиспользованного аванса в кассу банка | 1010  1011  1030 | 6520  6620 | Приходный валютный ордер |
| 6.3. | Зачет на сумму неиспользованного аванса | 6620 | 6520 |  |

&&

\*

Приложение 6

ОАО «АСБ Беларусбанк»

(наименование учреждения банка)

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

\*Назначение аванса: командировочные расходы\*

Приказ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Пункт назначения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок командировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период командировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель командирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ РАСЧЕТА | СУММА | ВАЛЮТА |
| --- | --- | --- |
| 1. Остаток аванса |  |  |
| 2. Получено наличными деньгами |  |  |
| 3. Зачислено денежных средств на счет с использованием личной дебетовой платежной карточки |  |  |
| 4. Израсходовано денежных средств с использованием корпоративной дебетовой карточки |  |  |
| 5. ИТОГО получено |  |  |
| 6. Израсходовано |  |  |
| 7. Остаток аванса |  |  |
| 8. Перерасход |  |  |

Приложение подтверждающих документов:

| Дата от | Дата до | Вид расхода | Сумма | Валюта |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ИТОГО: | | |  |  |

\*Копии документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

(подотчетное лицо, прибывшее из служебной командировки) (подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

\*Слова исключены\*

Задание выполнено \*слова исключены\*.

\*Слова исключены\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(должность руководителя подотчетного лица) (подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(должность работника, ответственного за расчеты) (подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

&&Приложение 6-1

Наименование подразделения Курирующему руководителю/

Головного офиса, Руководителю подразделения

управления, ЦБУ

ОТЧЕТ

. .20\_\_ № \_\_\_\_\_\_

о служебной командировке

в пределах Республики Беларусь

| Фамилия, собственное имя, отчество |  |
| --- | --- |
| Подразделение |  |
| Должность работника |  |
| Место командирования |  |
| Период командирования |  |
| Цель командирования |  |
| Ход выполнения задач служебной командировки, проведения мероприятий, достигнутые договоренности, информация, полученная в ходе обучения, и другие необходимые сведения |  |
| Выводы и предложения |  |
| Оценка эффективности служебной командировки |  |

Должность

командированного работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)

(подпись)

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)

(подпись)

&&

Приложение 7

Справка о количестве служебных командировок работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОАО «АСБ Беларусбанк»

(наименование учреждения банка)

за период с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

| № п/п | Наименование подразделения | Количество дней | Количество человек | Сумма авансового отчета | Сумма выделенного лимита | Отклонение |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |

Приложение 8

Журнал регистрации работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОАО «АСБ Беларусбанк»,

(наименование учреждения банка)

выезжающих в служебные командировки в пределах Республики Беларусь

с \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. по \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

| № ком. удост. | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), занимаемая должность, наименование подразделения, цель командирования | Место командирования | № и дата приказа | Дата выбытия | Дата прибытия | Сумма командировочных расходов |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 9

Справка о командировании работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОАО «АСБ Беларусбанк» в выходные дни

(наименование учреждения банка)

| № п/п | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) | Наименование подразделения, занимаемая должность | № и дата приказа | Период командирования | Количество дополнительных дней отдыха | За какой день служебной командировки | Когда использован дополнительный день отдыха |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 10

\*\*\*Приложение исключено\*\*\*

Приложение 11

(образец заполнения)



Открытое акционерное общество

«Сберегательный банк «Беларусбанк»

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

г. Минск

О командировании

КОМАНДИРОВАТЬ:

| Фамилия, собственное имя, отчество | ПЕТРОВ Иван Сергеевич |
| --- | --- |
| Табельный номер | 00002937 |
| Подразделение | Расчетный центр платежных карт |
| Должность | Заместитель директора расчетного центра платежных карт |
| Пункт назначения | г. Франкфурт-на-Майне, Германия |
| Срок командировки | 4 дня |
| Период командировки | С 22.05.2019 по 25.05.2019 |
| Цель командирования | Участие в бизнес-встречах, организованных Visa International |
| Условия командирования, оплата | С выплатой 100 % нормы суточных  Оплатой авиабилетов  проживания в гостинице  трансфера  въездной визы  договора добровольного страхования от несчастных случаев и болезней на время поездки за границу |
| Срок предоставления отчета | 06.06.2019 |
| Дополнительные условия | \*Проживание в гостинице г. Франкфурта-на-Майне, Германия\* |
| Основание | Докладная записка  \*\*\*Слова исключены\*\*\* |

Председатель Правления Инициалы, фамилия

795-11 Носикова 243 12 34

14.05.2019 приказ о командировании

Приложение 12

\*Приложение исключено\*

Приложение 13

Наименование Председателю Правления

подразделения Головного офиса, ОАО «АСБ Беларусбанк»

управления, ЦБУ

ОТЧЕТ

. .20\_\_ № \_\_\_\_\_\_

о служебной командировке за границу

| Фамилия, собственное имя, отчество |  | |
| --- | --- | --- |
| Подразделение |  | |
| Должность работника |  | |
| Место командирования |  | |
| Период командирования |  | |
| Цель командирования |  | |
| \*\*\*Ход выполнения задач служебной командировки, проведения переговоров, встреч\*\*\* |  | |
| Достигнутые договоренности, информация, полученная в ходе обучения, и другие необходимые сведения |  | |
| Выводы и предложения |  | |
| Оценка эффективности служебной командировки |  | |
| Необходимость рассмотрения отчета на заседании Правления банка (нужное подчеркнуть) | Да | Нет |

Должность

командированного работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)

(подпись)

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

&&Должностное лицо

(начальник управления/

директор ЦБУ)&& \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)

(подпись)

Приложение 14

ОТЧЕТ   
о расходе денежных средств на служебную командировку за границу

| в |  |  | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | (указать страну и город) | (число, месяц, год) (число, месяц, год) |

| № п/п | Фамилия, инициалы | Количество дней | Суточные | Расходы по найму жилого помещения | Транспортные расходы | Иные предусмотренные законодательством расходы[[10]](#footnote-9) | Источник финансирования |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |
| Всего расходов по командировке | | |  |  |  |  |  |

Приложение 15

Журнал регистрации работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОАО «АСБ Беларусбанк»,

(наименование учреждения банка)

выезжающих в служебные командировки за границу

с \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. по \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

| № ком. удост. | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), занимаемая должность, наименование подразделения, цель командирования | Место командирования | № и дата приказа | Дата выбытия | Дата прибытия | Сумма командировочных расходов |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 16

(образец заполнения)



Открытое акционерное общество

«Сберегательный банк «Беларусбанк»

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

г. Минск

О внесении изменений (дополнений) в приказ

ПРИКАЗЫВАЮ:

ВНЕСТИ изменения (дополнения) в:

| Приказ о командировании № 55-л от 15.03.2019 по работнику | |
| --- | --- |
| Фамилия, собственное имя, отчество | ИВАНОВСКАЯ Ольга Петровна |
| Табельный номер | 00002937 |
| Подразделение | Департамент розничного бизнеса |
| Должность | Директор департамента |
| Содержание изменений | Установить срок командирования с 20.03.2019 по 23.03.2019 |
| Основание | Докладная записка от 16.03.2019 |

| Приказ о командировании № 56-л от 16.03.2019 по работнику | |
| --- | --- |
| Фамилия, собственное имя, отчество | ЖИГАЙЛО Татьяна Петровна |
| Табельный номер | 00002532 |
| Подразделение | Департамент кредитования корпоративных клиентов |
| Должность | Главный специалист |
| Содержание изменений | Продлить срок командирования, установив его с 19.03.2019 по 23.03.2019 |
| Основание | Докладная записка от 15.03.2019  Заявка на командирование |

Председатель Правления

(уполномоченное лицо) Инициалы, фамилия

795-11 Носикова 243 12 34

16.03.2019 приказ о командировании

Приложение 17

(образец заполнения)



Открытое акционерное общество

«Сберегательный банк «Беларусбанк»

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

г. Минск

Об отмене приказа

ПРИКАЗЫВАЮ:

Признать утратившим силу:

| Приказ о командировании № 55-л от 15.03.2019 по работнику | |
| --- | --- |
| Фамилия, собственное имя, отчество | ИВАНОВСКАЯ Ольга Петровна |
| Табельный номер | 00002937 |
| Подразделение | Департамент розничного бизнеса |
| Должность | Директор департамента |
| Основание | Докладная записка от 16.03.2019 |

| Приказ о командировании № 56-л от 16.03.2019 по работнику | |
| --- | --- |
| Фамилия, собственное имя, отчество | ЖИГАЙЛО Татьяна Петровна |
| Табельный номер | 00002532 |
| Подразделение | Департамент кредитования населения |
| Должность | Главный специалист |
| Основание | Докладная записка от 16.03.2019 |

Председатель Правления

(уполномоченное лицо) Инициалы, фамилия

795-11 Носикова 243 12 34

16.03.2019 приказ о командировании

Приложение 18

Отчет об эффективности служебной командировки за границу

за период с \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ по \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

| Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) командированного | Пункт командирования | Срок командирования | Цель служебной командировки | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |
| Предложения по результатам служебной командировки | | | Выполнение предложений | Оценка эффективности служебной командировки |
|  | | |  |  |

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Курирующий руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Инициалы, фамилия)

(подпись)

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_

ОГЛАВЛЕНИЕ

[ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3](#_375fbgg)

[ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК РАБОТНИКОВ БАНКА 3](#_1maplo9)

[ГЛАВА 3 КОМАНДИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ БАНКА В ПРЕДЕЛАХ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ 5](#_46ad4c2)

[ГЛАВА 4 КОМАНДИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ БАНКА ЗА ГРАНИЦУ 13](#_2lfnejv)

[ГЛАВА 5 ИЗМЕНЕНИЕ, ОТМЕНА ПРИКАЗОВ ПО КОМАНДИРОВАНИЮ, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА КОМАНДИРОВАНИЯ 21](#_10kxoro)

[ГЛАВА 6 ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК ЗА ГРАНИЦУ 21](#_3kkl7fh)

[ГЛАВА 7 КОМАНДИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ БАНКА 24](#_48pi1tg)

[Приложение 1 Перечень нормативных правовых актов и локальных правовых актов банка 29](#_1zpvhna)

[Приложение 2 Термины, сокращения и их определения, используемые в настоящем Положении 30](#_4jpj0b3)

[Приложение 3 План командирования работников и распределения средств, предусмотренных бюджетом 32](#_2yutaiw)

[Приложение 4 Приложение исключено 33](#_1e03kqp)

[Приложение 5 Приказ «О командировании» 34](#_3xzr3ei)

[Приложение 5-1 Порядок выдачи аванса командируемому работнику, представления первичных учетных документов и возмещения командировочных расходов. Бухгалтерский учет операций 35](#_2d51dmb)

[Приложение 6 Авансовый отчет 42](#_sabnu4)

[Приложение 6-1 Отчет о служебной командировке в пределах Республики Беларусь 35](#_2d51dmb)

[Приложение 7 Справка о количестве служебных командировок работников ОАО «АСБ Беларусбанк» 43](#_3c9z6hx)

[Приложение 8 Журнал регистрации работников ОАО «АСБ Беларусбанк», выезжающих в служебные командировки в пределах Республики Беларусь 44](#_1rf9gpq)

[Приложение 9 Справка о командировании работников ОАО «АСБ Беларусбанк» в выходные дни 45](#_4bewzdj)

[Приложение 10 Приложение исключено 46](#_2qk79lc)

[Приложение 11 Приказ «О командировании» 47](#_15phjt5)

[Приложение 12 Приложение исключено 48](#_3pp52gy)

[Приложение 13 Отчет о служебной командировке за границу 49](#_24ufcor)

[Приложение 14 Отчет о расходе денежных средств на служебную командировку за границу 50](#_jzpmwk)

[Приложение 15 Журнал регистрации работников ОАО «АСБ Беларусбанк», выезжающих в служебные командировки за границу 51](#_33zd5kd)

[Приложение 16 Приказ «О внесении изменений (дополнений) в приказ» 52](#_1j4nfs6)

[Приложение 17 Приказ «Об отмене приказа» 53](#_434ayfz)

[Приложение 18 Отчет об эффективности служебной командировки за границу 54](#_2i9l8ns)

1. Ψ Пункт 14 Дополнения 4 вступает в силу с 01.11.2021. [↑](#footnote-ref-0)
2. Отчет составляется в электронном виде после доработки соответствующего программного обеспечения. До доработки программного обеспечения отчет составляется и представляется на бумажном носителе. [↑](#footnote-ref-1)
3. До доработки программного обеспечения отчет о служебной командировке и информационные материалы к нему хранятся на бумажном носителе. [↑](#footnote-ref-2)
4. Указанная процедура будет осуществляться в электронном виде после доработки соответствующего программного обеспечения. [↑](#footnote-ref-3)
5. Указанная процедура будет осуществляться в электронном виде после доработки соответствующего программного обеспечения. [↑](#footnote-ref-4)
6. Указанная процедура будет осуществляться в электронном виде после доработки соответствующего программного обеспечения. [↑](#footnote-ref-5)
7. Указанная процедура будет осуществляться в электронном виде после доработки соответствующего программного обеспечения. [↑](#footnote-ref-6)
8. *@*Указанная процедура осуществляется до доработки ПК «Отчет об эффективности служебной командировки за границу».*@* [↑](#footnote-ref-7)
9. С принятием новых нормативных правовых актов и локальных правовых актов банка либо внесением в них изменений руководствоваться вновь принятыми актами. [↑](#footnote-ref-8)
10. Стоимость оформления визы, договора страхования от несчастных случаев и болезней на время поездки за границу и др. [↑](#footnote-ref-9)