Председатель Правления Банка направляется в командировку внутри Республики Беларусь, как правило, по собственной инициативе.

Работники центрального аппарата направляются в командировку по инициативе Председателя Правления, его заместителей, исполнительных директоров или руководителей соответствующих структурных подразделений ЦА.

Работники региональной сети и подразделений центрального подчинения (ПЦП) направляются в командировки по инициативе своих руководителей.

Работники Департамента внутреннего аудита направляются в командировки по плану аудита при проведении проверок, а в остальных случаях — по правилам, установленным для работников центрального аппарата.

Основные условия командирования вносятся в заявку на командирование в модуле "Командировки".

Подробная информация с обоснованием командировки оформляется в виде заявки, которая формируется автоматически из модуля "Командировки", затем дополняется и оформляется в системе электронного документооборота СЭД "Канцлер".

При командировании работников центрального аппарата (ЦА), подразделений центрального подчинения (ПЦП) и региональной сети в целях обучения заявка подготавливается заинтересованным структурным подразделением по согласованию с Департаментом по работе с персоналом (ДРП) и иными заинтересованными подразделениями.

Заявка на командировку Председателя Правления готовится работником Департамента управления делами (ДУД).

Для заместителей Председателя Правления и исполнительных директоров в иных целях, кроме обучения, заявку подготавливает секретарь соответствующего руководителя.

Заявка при командировании других работников ЦА, ПЦП и региональной сети в целях, кроме обучения, подготавливается заинтересованным структурным подразделением.

В заявку в модуле "Командировки" обязательно вносится ФИО и должности работников, направляемых в командировку; Место, цель и сроки командирования, количество дней пребывания; вид транспорта (служебный или личный), номер автомобиля, сроки и дни командирования водителя; маршрут следования.

Также в заявке указывается форма предоставления отчёта об итогах командировки; информация о предполагаемых расходах (переезд, проживание, регистрация на мероприятие, прочие расходы) — постатейно.

Для групп работников допускается указание общей суммы расходов в заявке руководителя группы.

Если используется автотранспорт Банка, заинтересованное структурное подразделение, инициирующее командировку, вносит в модуль "Командировки" информацию о водителе с ФИО работников, которых доставляют к месту командирования и обратно.

В заявке в системе СЭД "Канцлер" при необходимости описывается обоснование целесообразности командировки и указываются иные существенные условия.

При командировании для участия в конференциях, семинарах и учебных мероприятиях указываются: реквизиты приказа (если есть); программа мероприятия; подробная информация о расходах, оплачиваемых принимающей стороной (если имеются). Ответственность за предоставление этих данных лежит на структурном подразделении-инициаторе.

Если нужны дополнительные организационные мероприятия для командировки работников ЦА, заинтересованное структурное подразделение запрашивает соответствующее распоряжение от Административно-хозяйственного департамента (АХД) в заявке.

Возможность предоставления служебного автомобиля предварительно согласовывается с отделом эксплуатации автотранспорта АХД.

Если во время командировки нужно возложить обязанности командируемого работника на другого сотрудника (если нет штатного заместителя или приказа о распределении полномочий), это указывается в заявке.

Назначение лица, исполняющего обязанности, оформляется приказом о командировании.

Если командировка длится 2 и более дней и требуется проживание в пункте командирования, заявка обязательно согласуется с ответственным работником Департамента финансов и работником отдела обеспечения организационной деятельности и протокольных мероприятий (ОООДиПМ).

Согласование нужно для проверки соблюдения бюджетных норм.

Заявка подписывается: в Центральном аппарате (ЦА) — руководителем заинтересованного структурного подразделения; в региональной сети — руководителем структурного подразделения командируемого работника (если его нет — самим работником); в отдельных случаях — директором ДУД (если заявка подготовлена ДУД) или заместителем Председателя Правления, исполнительным директором (по ситуации).

Кроме того, заявка согласуется с уполномоченным работником ДРП для проверки соблюдения трудового законодательства Республики Беларусь, если это необходимо.

Решение о направлении в командировку принимает Председатель Правления для руководства высшего звена, заместитель Председателя Правления или исполнительный директор для других руководителей, руководитель соответствующего структурного подразделения для своих сотрудников, а в региональной сети — руководитель региональной дирекции или дополнительного офиса.

Заявка, рассмотренная в системе СЭД «Канцлер», должна поступить в Департамент управления делами (ДУД) не позднее чем за 2 рабочих дня до начала командировки. После положительного решения заявка идет в ДУД для оформления документов, а при необходимости — в региональное подразделение и отдел эксплуатации автотранспорта для организации командировки. Если условия командировки меняются (сроки, маршрут, отмена), работник сообщает об этом в ДУД по телефону и, если изменения после приказа, оформляет докладную записку, которая проходит тот же маршрут согласования, что и заявка.

Работники обычно сами организуют проезд, питание и проживание в командировке по Беларуси. Проживание в Минске централизует сотрудник ОООДиПМ ДУД. По распоряжению руководства ДУД может организовать бронирование гостиниц, разработку маршрута, покупку билетов, транспортное обслуживание, встречи и другие организационные мероприятия.

Командируемый работник или ДУД бронирует номера в гостинице, близкой к месту командировки. Запрещается бронирование через посредников без получения оригинала счета. Для всех работников бронируются номера не выше двухместного первого класса или одно место в номерах с двумя и более местами. Если нет таких номеров, оформляется докладная записка с просьбой об оплате жилья повышенной категории. В исключительных случаях допускается проживание в съемной однокомнатной квартире стоимостью не выше двухместного номера первой категории.

Командируемый работник или ДУД бронирует и приобретает проездные билеты для всех работников Банка по тарифу 2-го класса.

Если командируемый работник хочет билет более высокого класса, он может оплатить разницу за свой счет.

АХД помогает доставлять Председателя Правления, его заместителей и исполнительных директоров на служебных автомобилях до места назначения, а также до авто- или железнодорожного вокзала и обратно.

Секретари командируемых руководителей координируют время отправления и прибытия своих руководителей с отделом эксплуатации автотранспорта АХД.

В других случаях заинтересованное структурное подразделение заранее обращается в АХД, и автотранспорт выделяется при наличии свободных служебных автомобилей.

ДУД подготавливает приказ о командировании на основании заявки.

Командировочное удостоверение не составляется.

Приказ о командировании оформляется в электронном виде на основании заявки и отправляется на подписание через СЭД "Канцлер".

В приказе указываются: ФИО и должность командируемого работника, цель и место командировки, дата начала и окончания, общая продолжительность.

Отдел расчетов с персоналом получает поручение выплатить средства на командировочные расходы согласно законодательству Беларуси.

Способ выплаты средств: наличными или на зарплатную банковскую карту.

Если командировка на форум, конференцию или другое мероприятие с оплатой проживания и питания принимающей стороной или Банком, в приказе указываются условия командирования (проживание, питание, проезд) согласно приложенным документам (договор, программа, приглашение).

Ответственность за предоставление документов несёт структурное подразделение, инициирующее командировку.

Приказ о командировании подписывается уполномоченным лицом.

После подписания приказ с приложенными документами направляется в отдел расчетов с персоналом для расчёта и начисления средств согласно законодательству Беларуси.

Приказ также направляется в АХД, если используется служебный автомобиль.

Командируемый работник и его руководитель знакомятся с приказом.

Отчет об итогах служебной командировки в пределах Республики Беларусь работники Банка представляют непосредственному руководителю в устной или письменной форме согласно форме, указанной в заявке о командировании.

Если требуется письменный отчет, он оформляется по шаблону в СЭД "Канцлер".

Отчет должен отражать степень выполнения задания, ход и результаты встреч, другую информацию, выводы и предложения, а также причины невыполнения задания.

Ответственными за реализацию предложений из отчета, одобренных руководителем, являются руководители заинтересованных структурных подразделений.

Выплата аванса и компенсаций по служебным командировкам в пределах Республики Беларусь осуществляется за счет средств Банка в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Основанием для расчета и выплаты денежных средств командируемым работникам служит приказ о командировании.

Возмещение расходов по найму жилого помещения при командировании в пределах Республики Беларусь осуществляется на основании подтверждающих документов.

Размер возмещения не должен превышать стоимость двухместного номера первой категории в гостинице населенного пункта, куда направлен работник, либо близлежащего населенного пункта, если в месте командировки гостиницы нет.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения за время командирования (кроме времени нахождения в пути) возмещаются в размере 20% от размеров возмещения, установленных приложением 1 к Положению, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19.03.2019 N 176.

Для работников, выезжающих в командировки не реже 4 раз в год: командировочные расходы по Республике Беларусь осуществляются посредством использования корпоративной банковской платежной карточки Банка.

Командируемый работник инициирует оформление корпоративной банковской платежной карточки для целей командировок заблаговременно, в соответствии с ЛПА Банка.

При наличии корпоративной карты для оплаты расходов на командировки за границу такая карта может использоваться для оплаты расходов на командировки по Республике Беларусь.

Для работников, выезжающих в командировки реже 4 раз в год, командировочные расходы по Республике Беларусь осуществляются путем перечисления денежных средств на зарплатные банковские платежные карточки работников.

Отражение операций в бухгалтерском учете и возмещение расходов, связанных с командировкой, производится на основании утвержденного авансового отчета.

Порядок и сроки представления авансового отчета за полученные средства определяются законодательством Республики Беларусь.

Авансовый отчет заполняется в модуле "Командировки", оформляется на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной цифровой подписи в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Подписанный командированным лицом авансовый отчет на бумажном носителе, с приложенными к нему подтверждающими документами в оригинале (счетами, квитанциями, чеками, карт-чеками, проездными билетами и т.п.) после утверждения передается командированным лицом в установленные законодательством сроки в ОРП для осуществления окончательного расчета.

При оформлении авансового отчета в электронном виде подписание его и передача осуществляется в БД "Подпись PDF" с приложением сканированных подтверждающих документов.

При этом передача оригиналов подтверждающих документов в ОРП должна быть осуществлена в сроки, установленные законодательством, с оформлением реестра по форме Приложения 1 к настоящему Положению.

При непоступлении подтверждающих документов в ОРП в указанный срок авансовый отчет, оформленный в электронном виде, отклоняется, а отчет считается не предоставленным.

Авансовые отчеты по командировкам работников утверждаются руководителем Банка или лицом, им уполномоченным. При этом авансовые отчеты работников РД, ДО, ПЦП могут утверждаться руководителями РД, ДО, ПЦП или лицами, ими уполномоченными.

Ответственность за несоблюдение сроков предоставления авансового отчета в отдел расчетов с персоналом несет командированный работник.

Суммы денежных средств, полученные под отчет работниками, по которым в установленные законодательством сроки не представлены документы и отчеты об их расходовании, а также своевременно не возвращенные неизрасходованные суммы аванса, подлежат взысканию с работника в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

На документах, подтверждающих расходы по проживанию (счета из гостиниц), должна содержаться информация о категории номера и количестве мест в нем.

Командированный работник обязан контролировать наличие данной информации на вышеуказанных документах.

Окончательный расчет с командированным работником производится в следующем порядке.  
В случае если по завершении командировки подтвержденные произведенные затраты командируемого работника превысили размер начисленного аванса, возмещение Банком командируемому работнику суммы денежных средств в размере превышения таких затрат над начисленным авансом осуществляется путем ее перечисления на личную карточку командируемого работника.

При непогашении в срок командируемым работником неизрасходованной суммы аванса работник отдела расчетов с персоналом уведомляет командируемого работника посредством электронной почты или иным способом о сумме, подлежащей возмещению.

Возврат не использованных средств производится, как правило, с использованием системы Сбербанк Онлайн, через инфокиоски, а также через кассы Банка.

При погашении задолженности с использованием Сбербанк Онлайн или через инфокиоски датой погашения считается дата фактического совершения операции командируемым работником.

При погашении через кассу для командируемых работников ЦА и ПЦП работником отдела расчетов с персоналом составляется электронный приходный ордер и посредством ЦАБС передается работнику ДО N 777 для приема денежных средств.

Командируемые работники региональной сети, ПЦП могут вносить денежные средства в кассы, расположенные в данных подразделениях (при их наличии).

Положение о командировках вступило в силу со дня утверждения.