

Порядок учета командировочных расходов

1. При направлении работников университета в служебные командировки руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам, заключившим трудовой договор о работе в Федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов государственных органов, Федеральных государственных учреждений» и Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Банком России от 11.03.2014 г. № 3210-У. Применять форму по ОКУД 0504505 для учета расчетов с подотчетными лицами.

2. Выдачу или перечисление на банковские карты денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производить в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному по форме Приложения 1 и Приложения 2 к Порядку учета командировочных расходов (далее - Заявление). Заявление подписывается собственноручно ректором университета или уполномоченным им лицом. В заявлении по Приложению 2 к Порядку учета командировочных расходов указываются: сумма наличных денег и срок, на который они выдаются; даты его составления работником и подписания ректором или уполномоченным лицом.

3. Выдачу из кассы университета или перечисление на банковские карты денежных средств в подотчет на расходы, связанные со служебными командировками, производить при условии полного отчета работника по ранее выданному ему авансу.

4. Документами, подтверждающими командировочные расходы считать:

Расходы на проезд:

- поездом - контрольный купон электронного железнодорожного билета, распечатка электронного билета (Письма Минфина России от 15.01.2021 N 03-03-06/1/1448, от 20.08.2020 N 02-06-10/73254, от 28.01.2020 N 03-03-06/1/4908, от 01.09.2016 N 03-03-07/50992, от 10.10.2019 N 02-07-05/78059);

- самолетом - посадочный талон со штампом о досмотре и распечатка электронного билета, электронный билет/маршрут квитанция (Письма Минфина России от 15.01.2021 N 03-03-06/1/1448, от 20.08.2020 N 02-06-10/73254, от 28.01.2020 N 03-03-06/1/4908, от

01.09.2016 N 03-03-07/50992, от 10.10.2019 N 02-07-05/78059, Письмо ФНС России от 13.10.2022 N СД-4-3/13732@).

В случае невозможности получения штампа о досмотре на посадочном талоне представлять выданную авиаперевозчиком или его представителем справку, содержащую необходимую для подтверждения полета информацию. Когда ни один из указанных выше документов не может быть представлен - иные документы, прямо или косвенно подтверждающие использование авиабилета (Письмо Минфина от 28.02.2019 N 03-03-05/12957);

- поездом пригородного сообщения (в том числе аэроэкспресс) - чек ККТ, электронный билет/ маршрутная квитанция (Письмо ФНС от 24.01.2014 N ЕД-4-2/1120@);
- автомобилем - путевой лист, чеки на покупку ГСМ и служебная записка (Приложение 3, 4 к Порядку учета командировочных расходов) (Письмо Минфина от 20.04.2015 N 03-03-06/22368);
- легковым такси - кассовый чек либо квитанцию в форме бланка строгой отчетности, которая должна содержать обязательные реквизиты (Письма Минфина России от 10.11.2022 N 03-03-06/3/109215, от 25.03.2020 N 03-03-07/23568, от 02.03.2017 N 03-03-07/11901).

Расходы на проживание:

- в гостинице - чек ККТ, счёт гостиницы или документ, оформленный на бланке строгой отчётности (п. 26 Правил предоставления гостиничных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 N 1853, Письмо Минфина России от 15.09.2017 N 02-06-10/59719);
- в арендованной квартире - договор аренды и платежный документ (Письмо Минфина от 15.01.2016 N 03-03-07/803).

5. В случае представления, подтверждающих проезд, билетов на поезде повышенной комфортности в которых выделены дополнительные сервисные услуги, стоимость которых включена в стоимость проезда, возмещать расходы с разрешения руководителя.

6. В случае утраты подлинников проездных документов расходы в полном объеме возмещать по представленному дубликату проездного документа или копии экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку физического лица, или по справке из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут, стоимость билета и дату поездки (Письмо МФ РФ от 05.02.2010 № 03-03-05/18).

7. Возмещение командировочных расходов оплаченных банковской картой производить на основании представленных:

- надлежащим образом оформленных оправдательных документов (сформированной автоматизированной информационной системой маршрут/квитанции электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в котором указана стоимость перелета; посадочного талона, подтверждающего перелет и (или) контрольного купона электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы), полученного в электронном виде по информационно телекоммуникационной сети, счета или квитанции приходных ордеров об оплате гостиниц и др.). В случае предоставления документа, подтверждающего произведенные расходы, в виде распечатанной скан-копии электронного документа, ответственное лицо подтверждает в ней отраженность полной и достоверной информации (Письма МФ от 29.11.2019 N 02-07-10/93673, Письмо МФ от 09.01.2017 г. № 03-03-06/1/80056, Письмо ФНС России от 05.02.2014 г. № ГД-4-3/1897, Письмо МФ РФ от 14.01.2014 г. № 03-03-10/438).

8. В случае отмены или изменения сроков командировки возмещение расходов (возврат авиа, железнодорожных билетов или проездных документов другого транспортного средства) командированному работнику производить на основании:

- представленного документа организации перевозчика (справка, квитанция, др.), подтверждающего возврат неиспользованного проездного документа (билета) и размер штрафа;

- приказа ректора об отмене или изменении сроков командировки. Приказ об изменении сроков командировки готовится работниками отдела по работе с персоналом университета на основании служебной записки командированного лица с указанием причин.

9. Возмещение расходов командированному работнику, в случае оплаты командировочных расходов с банковской карты третьего лица, производить при представлении работником расписки от третьего лица с подтверждением того, что командированным работником возмещены соответствующие расходы (Письмо ИФНС от 22.06.2011 № ЕД-4-3/9876. Письмо МФ от 11.10.2012 N 03-03-07/46).

10. Размер суточных устанавливать в приказе о направлении работника в командировку - не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

11. Возмещение суточных командированному работнику при отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения производить на основании представленного документа (Приложение 3 к Порядку учета командировочных расходов), содержащего подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

12. Работникам университета, по приказу ректора направленным для выполнения командировочного задания на базу отдыха университета «Аэлита», за весь период командировки выплачивать суточные (кроме однодневных командировок).

13. Компенсацию расходов преподавателям, ученым и специалистам других вузов РФ и зарубежья, приглашенным для работы в университет производить на основании гражданско-правовых договоров (условие компенсации расходов в тексте договора является обязательным).

14. Возмещение расходов, связанных с проживанием в служебной командировке за пределами территории Российской Федерации, осуществляется в пределах норм, установленных Постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 г. № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в вооруженных силах российской федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов российской федерации, федеральных государственных учреждений».

Размер суточных устанавливать в приказе о направлении работника в командировку - не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами территории Российской Федерации.

а) В случае невозможности документального подтверждения даты пересечения государственной границы РФ (не проставлены отметки в паспорте) дата пересечения государственной границы РФ определяется по проездным документам и (или) на основании служебной записки (Приложение 4 к Порядку учета командировочных расходов).

б) Пересчитывать расходы по загранкомандировке по курсу валюты следующим образом:

- при представлении справки о покупке валюты, подтверждающей курс конвертации рублей в иностранную валюту, валютные расходы пересчитывать в рубли по курсу, указанному в справке (Письмо Минфина от 21.01.2016 № 03-03-06/1/2059).

- при отсутствии справки о покупке валюты, расходы работника, понесенные в иностранной валюте пересчитывать в рубли по курсу Банка России:

- в части приходящейся на выданный аванс для загранкомандировки, - на дату выдачи аванса (Письма Минфина от 21.01.2016 № 03-03-06/1/2059, от 03.09.2015 № 03-03-07/50836, п.10 ст.272 НК РФ);

- в части не покрытой авансом (т.е. в сумме перерасхода), - на дату утверждения авансового отчета (Письмо Минфина от 06.06.2011 № 03-03-06/1/324).

в) Первичные документы, подтверждающие командировочные расходы, составленные на иностранных языках, должны соответствовать п. 13 Инструкции 157н и иметь построчный перевод. Перевод документов на русский язык должен быть оформлен на отдельном листе бумаги (Письма УФНС России по г. Москве от 09.10.2006 № 20-12/89132.1 и от 19.05.2006 № 20-12/43886@, Письмо Минфина России от 20.04.2012 N 03-03-06/1/202). Перевод осуществлять специалистами университета. Правильность перевода удостоверить подписью переводчика (п.31 СГС «Концептуальные основы»).

В случае оформления авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке представлять построчный перевод таких реквизитов авиабилета, как Ф.И.О. пассажира, направление, N рейса, дата вылета, стоимость билета. В отношении других реквизитов (например, правил перевозки багажа, условий применения тарифа) перевод не требуется письмо МФ РФ от 01.10.2013 N 03-07-15/40623.

15. К дополнительным расходам, связанным со служебными командировками относить:

- сборы за услуги аэропортов,
- комиссионные сборы,
- расходы на провоз багажа, если в багаж сдаются ценности, принадлежащие университету,
- расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок,
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки,
- обязательные консульские и аэродромные сборы,
- иные обязательные платежи и сборы,
- представительские расходы,
- иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведенные с разрешения ректора или уполномоченного им лица.

16. Принятие к учету командировочных расходов, и их оплата осуществляется из источников средств, указанных в приказе ректора о направлении работника в командировку.

17. Контроль соответствия фактических командировочных расходов плановым назначениям осуществляется планово-экономическим отделом.

18. Расходы, превышающие установленные нормы, а также иные расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются за счет средств от приносящей доход деятельности.

Приложение 1
к Порядку учета командировочных расходов

фамилия _____
имя _____
отчество _____
должность _____
подразделение _____
телефон _____

Заявление о перечислении денежных средств

Прошу перечислить денежные средства на командировочные расходы (на расходы, связанные с участием в мероприятии) на мою банковскую карту МИР:

- действующую зарплатную (стипендиальную) в банке
- иную зарплатную банковскую карту МИР с указанием банка и счета ниже:

на лицевой
счёт №*

_____ название банка

Обязуюсь в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока командировки (участия в мероприятии) или со дня выхода на работу предъявить бухгалтеру отдела учёта финансов и обязательств управления бухгалтерского учёта и отчётности, а при их отсутствии - заместителю главного бухгалтера авансовый отчёт с прилагаемыми подтверждающими документами:

Подпись работника (обучающегося): _____
Дата _____

- Перечисление денежных средств прошу осуществить в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации приказа на командировку иные сроки (указать)

Справка бухгалтерии

Необходимость получения подотчетных сумм согласно приказу № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

в размере _____
(сумма цифрами и прописью)

в том числе по КОСГУ/КВР: (212/112) _____
(226/112) _____
(226/113) _____

Дата выдачи средств согласована,
перечислить

Гл. бухгалтер: _____

*№ счёта можно узнать в мобильном приложении банка в личном кабинете или уточнить в отделении банка, где была выпущена карта; при отсутствии в университете сведений о реквизитах банковской карты необходимо приложить для перечисления денежных средств к данному заявлению реквизиты счёта действующей банковской карты

**Управление бухгалтерского учета и
отчетности**

Выдать _____ руб.
на срок, по факту
командировки / участия в мероприятии
(ненужное зачеркнуть)

(подпись)
«__» _____ 20__ г.

**Ректору ФГАОУ ВО
«ОмГУ им. Ф.М. Достоевского»**

(должность, подразделение)

(Ф И О)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне под отчет / компенсировать денежные средства на
(ненужное зачеркнуть)
командировочные расходы (на расходы, связанные с участием в
мероприятии) через кассу университета.

Обязуюсь в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня
истечения срока командировки (участия в мероприятии) или со дня выхода
на работу предъявить бухгалтеру отдела учета финансов и обязательств
управления бухгалтерского учета и отчетности, а при их отсутствии –
заместителю главного бухгалтера авансовый отчет с прилагаемыми
подтверждающими документами.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Справка бухгалтерии:

Необходимость получения подотчетных сумм согласно приказу _____
от «__» _____ 20__ г. в размере _____

(Сумма цифрами и прописью)

в т. числе по КОСГУ/КВР:

(212/112) _____ руб.
(226/112) _____ руб.
(226/113) _____ руб.

Бухгалтер _____ / _____ /

Приложение 3
к Порядку учета командировочных расходов

Ректору ФГАОУ ВО
«Омский государственный университет
им. Ф.М. Достоевского»

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (подразделение)

Служебная записка

Прошу принять подтверждение моего нахождения в командировке
в период с _____ по _____

с учетом дороги с _____ по _____

находился (лась) в _____

_____ *наименование организации*

с целью _____

_____ *цель командировки*

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отметка принимающей стороны:

Подтверждаем, что _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

в период с _____ по _____

с учетом дороги с _____ по _____

находился (лась) в _____

_____ *наименование организации*

с целью _____

_____ *цель командировки*

_____ (должностное лицо принимающей организации)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ *печать организации*

Основание: п. 7 Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (ред. от 29.07.2015);

Приложение 4
к Порядку учета командировочных расходов

Ректору ФГАОУ ВО
«Омский государственный университет
им. Ф.М. Достоевского»

(должность, подразделение)

(ФИО)

Служебная записка

Сообщаю, что в соответствии с приказом от _____ 20__ № _____ / _____
выбыл(а) в командировку _____ из города _____ в город
_____.
(дата)

Пересек(ла) границу РФ _____
(дата)

Прибыл(а) в место командировки _____
(дата)

Выбыл(а) из места командировки _____
(дата)

Пересек(ла) границу РФ _____
(дата)

Прибыл(а) в место постоянной работы _____
(дата)

Продолжительность поездки составила _____ календарных дня.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Подпись
Дата