

Приложение № 8
к Положению об учетной политике
ФГБУ «НМИЦ хирургии
им. А.В. Вишневского» Минздрава
России
от 30.12.2016 № 425

Порядок
проведения расчетов с сотрудниками ФГБУ «НМИЦ хирургии
им. А.В. Вишневского» Минздрава России – подотчетными лицами
по средствам, выделенным на командировочные расходы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения расчетов по средствам, выделенным на командировочные расходы и оформления отчетов по их использованию (далее – Порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения расчетов по командировочным расходам в центре и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

1.2. Порядок оформления служебных командировок сотрудников и возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.3. При направлении сотрудников в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации возмещение расходов производится по нормам, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2022 № 1915 «Об отдельных вопросах, связанных с командированием на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области».

1.4. При направлении сотрудников центра служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные определяются в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» в зависимости от страны назначения. Выплата суточных производится в рублях по официальному курсу иностранной валюты к рублю, устанавливаемому Центральным банком Российской Федерации, на дату осуществления выплаты.

1.5. Расходы по найму жилого помещения возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, которые установлены приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

2. Оформление Решения о командировании (изменения Решения о командировании)

2.1. Для учета расчетов с подотчетными лицами применяются следующие электронные документы: Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД 0504512), Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (код формы по ОКУД_0504513), Решения о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504515), Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (код формы по ОКУД 0504516) (далее – Решение о командировании).

Решение о командировании применяется для оформления в электронном виде решения работодателя о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории Российской Федерации, на территории иностранного государства для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой (далее - командировочные расходы).

2.2. Решение о командировании в электронном виде заполняется работником (подотчетным лицом) или лицом, уполномоченным на его заполнение.

В заголовочной части Решения о командировании:

по строке «Особый статус (условия)» отражается информация, которая в соответствии с законодательством Российской Федерации изменяет обычные условия командирования, влияющие на нормативы, по которым осуществляется расчет расходов по командированию в связи с особым статусом работника при направлении в командировку;

по строке «Документ-основание» указывается наименование документа, на основании которого работник (подотчетное лицо) направляется в командировку (например, план - график командировок) с указанием даты и номера такого документа.

В таблице «Место и сроки командирования» подраздела 1.1 «Служебное задание на командирование» раздела 1 «Условия командирования» отражаются сроки командирования работника (подотчетного лица), место назначения командирования, в соответствии с которыми формируется приказ

руководителя о командировании работника (подотчетного лица). Указанная таблица подписывается начальником отдела кадров простой электронной подписью (далее - простая ЭП).

Информация, указанная в подразделах 1.1 - 1.3 раздела 1 «Условия командирования» и в разделе 2 «Обоснование командировочных расходов», подписывается работником (подотчетным лицом) или уполномоченным лицом, руководителем структурного подразделения, формирующим задание по командировке, простой ЭП.

Планируемые расходы работника (подотчетного лица) рассчитываются на основании нормативов, установленных законодательством Российской Федерации.

Подраздел 2.2 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» формируется в случае, если планируемые расходы по командировке отличаются от установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации норматива расхода на командировку, предусмотренного для данной категории подотчетных лиц, и возмещаемых при условии, что они произведены с разрешения или ведома директора центра или уполномоченного им лица.

Справочная информация о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет, с указанием общей суммы задолженности, суммы задолженности по которой работником предоставлены отчеты о расходах подотчетного лица (авансовые отчеты), не утвержденные на дату формирования справочной информации директором центра или уполномоченным им лицом, в том числе просроченная задолженность подотчетного лица, указывается бухгалтером отдела бухгалтерского учета и отчетности расчетов с подотчетными лицами. Справочная информация о задолженности подписывается бухгалтером расчетов с подотчетными лицами или иным уполномоченным лицом, простой ЭП.

В разделе 3 «Финансовое обеспечение» отражается информация о финансовом обеспечении работника (подотчетного лица), направляемого в командировку, в разрезе кодов бюджетной классификации, операций сектора государственного управления (КОСГУ), вида финансового обеспечения (деятельности) (КФО) и финансовых годов в соответствии с которыми принимаются денежные обязательства.

Информация, указанная в разделе 3 «Финансовое обеспечение», подписывается начальником планово-экономического отдела простой ЭП.

Решение о командировании согласовывается руководителем структурного подразделения направившего работника в командировку, и подписывается простой ЭП.

Решение о командировании утверждается директором центра или уполномоченным лицом, направившим работника в командировку, и подписывается ЭП.

3. Выдача наличных денежных средств из кассы

3.1. Выдача наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебной командировкой, осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности на основании приказа в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели в соответствии с нормами возмещения командировочных расходов, определенных нормативными правовыми актами.

3.2. Для получения наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебной командировкой, сотруднику необходимо оформить и представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее пяти рабочих дней до начала командировки заявление с визой директора центра или иного уполномоченного лица по форме № 1 к настоящему Порядку.

3.3. Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности не позднее дня, предшествующего командировке, по расходному кассовому ордеру или на личный банковский счет указанный в заявлении, при отсутствии задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

4. Оформление отчета о расходах подотчетного лица

4.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки подотчетное лицо обязано предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД № 0504520).

Отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) формируется в виде электронного документа и подписывается подотчетным лицом и руководителем структурного подразделения простой ЭП.

4.2. К отчету о расходах подотчетного лица прилагаются документы о найме жилого помещения (счет за гостиничный номер и кассовый чек к нему), проездные документы (билеты), посадочный талон, а также иные документы по расходам, связанным со служебной командировкой.

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской

карты; выписка из электронной системы платежа.

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

– контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

– документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

В случае утраты проездного документа и (или) посадочного талона при предоставлении дубликата билета или справки, выданных транспортной организацией и содержащих необходимую для подтверждения произведенной поездки информацию (указание реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут проезда, стоимость билета, дату поездки), возмещение транспортных расходов производится по решению директора центра. Возмещение транспортных расходов в случае утраты проездного документа и (или) посадочного талона без подтверждающих документов не производится.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора центра при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.3. При командировании за пределы Российской Федерации, в том числе в страны СНГ, помимо документов о найме жилого помещения к авансовому отчету прилагаются копии страниц паспорта с отметками о пересечении границы Российской Федерации, с отметками о пересечении границ при переезде из одной зарубежной страны в другую (в случае командирования сотрудника в несколько стран), страницы паспорта с фотографией и визой.

Все первичные документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены командируемым лицом.

4.4. Нумерация отчетов о расходах подотчетного лица производится ответственным работником отдела бухгалтерского учета и отчетности.

4.5. Расходы по первичным документам, оформленным с нарушением установленных требований, в отчет о расходах подотчетного лица не включаются.

4.6. Проверенные отчеты о расходах подотчетного лица утверждаются директором центра или иным уполномоченным лицом.

4.7. При возмещении расходов, произведенных работником из личных средств, отдел бухгалтерского учета и отчетности на основании утвержденного в установленном порядке отчета о расходах подотчетного лица, заявления по форме № 2, № 3 к настоящему Порядку, в течение пяти рабочих дней оформляет расходный кассовый ордер (заявку на кассовый расход) и выплачивает сотруднику перерасход по отчету.

4.8. В случае остатка неиспользованных подотчетных сумм отдел бухгалтерского учета и отчетности оформляет приходный кассовый ордер,

и остаток неизрасходованных денежных средств возвращается подотчетным лицом.

4.9. При непредставлении в течение трех рабочих дней по возвращении из командировки отчета о расходах подотчетного лица подотчетное лицо должно представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности вместе с отчетом объяснительную записку на имя директора центра с указанием причины несвоевременной сдачи отчета о расходах подотчетного лица.

4.10. При неполном использовании подотчетных сумм (наличия остатка по отчету о расходах подотчетного лица), невнесения остатков в кассу, а также в случае непредставления отчета о расходах подотчетного лица в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат взысканию в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Изменение Порядка

5.1. Настоящий Порядок может быть изменен или дополнен при изменении законодательных и нормативных актов, а также появлении новых актов, не учитываемых настоящим Порядком.

Руководитель управления планирования,
бухгалтерского учета и анализа
– главный бухгалтер



М.А. Карманова

Форма № 1

федеральное государственное бюджетное учреждение "НМИЦ хирургии имени А.В. Вишневского"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(наименование организации)

Директору ФГБУ "НМИЦ хирургии им.
 А.В. Вишневского" Минздрава России

от _____ (ФИО)
 _____ (фамилия)
 _____ (имя)
 _____ (отчество)
 _____ (должность)
 _____ (структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне под отчет на командировочные расходы сумму _____ руб. ____ коп.

(сумма прописью)

При безналичном расчете, денежные средства прошу
 перечислить на расчетный счет

| | |
|--------------------|------------------------------|
| наименование банка | _____ ПАО СБЕРБАНК |
| БИК банка | _____ 044525225 |
| ИНН/КПП Банка | _____ 7707083893 / 775003035 |
| кор/счет | _____ 30101810400000000225 |

Приказ о направлении в командировку № _____ от " ____ " _____ 20__ г.
 сроком с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Цель командировки _____

Об израсходованной авансовой сумме обязуюсь представить авансовый отчет с оправдательными документами не позднее " ____ " _____ 20__ г.

Смету на командировочные расходы прилагаю. _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Смета на командировочные расходы

| Место назначения | | |
|---|-------------------|-------|
| Источник финансирования, направление деятельности | | |
| Счет аналитического учета | Вид затрат | Сумма |
| 208.12 | Суточные | |
| 208.26 | Оплата проезда | |
| 208.26 | Оплата проживание | |
| 208.26 | Прочие расходы | |
| Итого: | | |

Остаток по предыдущему авансу отсутствует

Проверил заместитель главного бухгалтера _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Перечислить на расчетный счет по безналичному расчету _____ руб. ____ коп.

Выдать из кассы наличными денежными средствами _____ руб. ____ коп.

Директор _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

(наименование организации)

Директору ФГБУ "НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневского" Минздрава России

ОТ

(ФИО)

(фамилия)

(имя)

(отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас возместить мне денежные средства, израсходованные сверх суммы полученного аванса на командировку в _____, произведенные из личных средств, согласно авансового отчета № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г. на сумму _____ руб. ____ коп.

(сумма прописью)

При безналичном расчете, денежные средства прошу перечислить на расчетный счет

наименование банка
БИК банка
ИНН/КПП Банка
кор/счет

ПАО СБЕРБАНК

044525225

7707083893 / 775003035

30101810400000000225

(подпись подотчетного лица и расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Источник

финансировани

Направление

деятельности

(субсидии из Федерального бюджета, средства от приносящей доход деятельности, по договору)

| Счет аналитич. учета | Вид расходов | Сумма |
|----------------------|-------------------------|-------|
| 208.12 | командировочные расходы | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | ИТОГО: | |

Авансовый отчет и прилагаемые к нему документы проверил

Заместитель главного бухгалтера

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Перечислить на расчетный счет по безналичному расчету _____ руб. ____ коп.

Выдать из кассы наличными денежными средствами _____ руб. ____ коп.

Директор

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

федеральное государственное бюджетное учреждение "НМИЦ хирургии имени А.В. Вишневского"
 Министерства здравоохранения Российской Федерации

(наименование организации)

Директору ФГБУ "НМИЦ хирургии им. А.В. Вишневского" Минздрава России

ОТ

 (ФИО)

 (фамилия)

 (имя)

 (отчество)

 (должность)

 (структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас возместить мне денежные средства, израсходованные на командировку в _____, произведенные из личных средств, согласно авансового отчета № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г. на сумму _____ руб. ____ коп.

(сумма прописью)

При безналичном расчете, денежные средства прошу перечислить на расчетный счет

наименование банка
 БИК банка
 ИНН/КПП Банка
 кор/счет

 ПАО СБЕРБАНК

 044525225

 7707083893 / 775003035

 30101810400000000225

(подпись подотчетного лица и расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Источник финансирования _____

Направление деятельности _____

(субсидии из Федерального бюджета, средства от приносящей доход деятельности, по договору)

| Счет аналитич. учета | Вид расходов | Сумма |
|----------------------|-------------------------|-------|
| 208.12 | командировочные расходы | |
| | | |
| | | |
| | | |
| ИТОГО: | | |

Авансовый отчет и прилагаемые к нему документы проверил
 Заместитель главного бухгалтера

 (личная подпись)

 (расшифровка подписи)

Перечислить на расчетный счет по безналичному расчету _____ руб. ____ коп.

Выдать из кассы наличными денежными средствами _____ руб. ____ коп.

Директор

 (личная подпись)

 (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

 (личная подпись)

 (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.