

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».

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».

1.6. Изменение сроков командировки оформляется приказом на основании служебной записки сотрудника.

2. Выдача наличных денежных средств из кассы

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

3. Оформление авансовых отчетов

3.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки подотчетное лицо обязано предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет об израсходованных суммах (код формы по ОКУД № 0504505).

3.2. К авансовому отчету 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.

3.3. Авансовый отчет заполняется и подписывается подотчетным лицом и предоставляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности для проверки.

При составлении авансового отчета подотчетное лицо на лицевой стороне авансового отчета заполняет строки с указанием наименований учреждения и структурного подразделения, подотчетного лица, его должности, назначении аванса. Также заполняется сведения о полученных под отчет суммах и их остатках. На оборотной стороне заполняются графы 1 - 6 авансового отчета о фактически израсходованных суммах.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее трех рабочих дней после поступления осуществляет проверку правильности оформления авансового отчета и наличия оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, заполняет графы 7-10 оборотной стороны авансового отчета, содержащие сведения о расходах, принимаемых к бухгалтерскому учету.

3.4. 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 командиремым лицом.

3.5. Нумерация авансовых отчетов производится ответственным работником отдела бухгалтерского учета и отчетности.

3.6. Расходы по первичным документам, оформленным с нарушением установленных требований, в авансовый отчет не включаются.

3.7. Проверенные авансовые отчеты утверждаются директором центра или иным уполномоченным лицом.

3.8. При возмещении расходов, произведенных работником из личных средств, отдел бухгалтерского учета и отчетности на основании утвержденного в установленном порядке авансового отчета, 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 авансовому отчету.

3.9. В случае остатка неиспользованных подотчетных сумм отдел бухгалтерского учета и отчетности оформляет приходный кассовый ордер, и остаток неизрасходованных денежных средств возвращается подотчетным лицом.

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

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

4. Изменение Порядка

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

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	
208.12	Оплата проезда	
208.12	Оплата проживание	
208.12	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
финансирования

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

Направление
деятельности _____

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	ПАО СБЕРБАНК
БИК банка	044525225
ИНН/КПП Банка	7707083893 / 775003035
кор/счет	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.