

Порядок

оформления выдачи, использования и отчетности средств, выданных под отчет

I. Общие положения.

1. Наличные денежные средства могут выдаваться под отчет на оплату командировочных расходов, расходов на оплату поездок на конференции, симпозиумы, семинары, форумы и другие аналогичные мероприятия, а также на административно-хозяйственные нужды.

2. Денежные средства под отчет выдаются лицам, работающим в учреждении.

3. Наличные денежные средства на командировочные расходы выдаются на основании строго обоснованного расчета (плановой сметы).

Лимит средств, выданных под отчет на административно-хозяйственные нужды, составляет 100 000 руб. на одну хозяйственную операцию.

Разрешить материально-ответственным лицам выдавать наличные денежные средства (производить перечисление на банковские счета сотрудников) на хозяйственные нужды в пределах лимита.

Разрешить прочим сотрудникам выдавать наличные денежные средства (производить перечисление на банковские счета сотрудников) на административно-хозяйственные нужды в размере не более 15 000 руб.

4. Срок, на который выдаются средства, определяется руководителем структурного подразделения. Срок командировки определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

5. Документы, необходимые для получения средств под отчет.

Денежные средства под отчет выдаются по распоряжению руководителя или лица, им уполномоченного, на основании письменного заявления получателя (визированного руководителем подразделения) с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Оформленное заявление должно поступить в

бухгалтерию не позднее, чем за 3 дня до желаемого срока получения аванса.

При направлении работника в командировку оформляются следующие документы:

5.1. Приказ о командировке унифицированной формы № Т-9, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 приложение 5. В приказе в обязательном порядке указывается цель командировки работника, определяемая ректором, либо уполномоченным лицом.

5.2. Направление работника на повышение квалификации, участие в конференциях, семинарах и т.д. оформляется соответствующим договором (программой конференции, вызовом и т.п.).

6. Допускается выдача денежных средств под отчет через перечисление на банковские счета сотрудников (учащихся), а также через кассу университета.

7. Выдача авансов подотчетному лицу производится при условии отсутствия задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета. (п.214 Приказа Минфина от 1 декабря 2010 г. N 157н)

8. Запрещается направлять работника, находящегося в отпуске, в командировку без оформления отзыва из отпуска.

9. При согласовании с руководителем подразделения допускается производить командировочные расходы или расходы на хозяйственные нужды без получения аванса. При этом должен быть соблюден порядок согласования договоров (расходов) на покупку товаров, работ, услуг для нужд ТУСУРа (плановая закупка должна быть согласована с ФАО (ООиПНИОКР), контрактной службой).

II. Порядок отчетности по произведенным расходам

Отчет об израсходованных суммах (авансовый отчет) необходимо предъявить в бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки, а в случае получения денежных средств на иные цели - не

позднее 3 рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет. Неиспользованный остаток денежных средств должен быть возвращен в кассу в течение этого же срока.

Хозяйственные расходы, произведенные во время командировки, принимать и проводить в учете в момент утверждения авансового отчета по командировке.

К авансовому отчету должны быть приложены документы, подтверждающие произведенные расходы: о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой и подтвержденных приходными ордерами и (или) товарными чеками с обязательным приложением чеков ККМ, бланков строгой отчетности, товарных накладных и т.п.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю с приложением оправдательных документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.). (Постановление № 749 от 13.10.2008г)

Документы, приложенные к авансовому отчету, наклеиваются на лист бумаги формата А4, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

К авансовому отчету по заграничным командировкам должен быть приложен на отдельном листе построчный перевод на русский язык всех представленных документов на иностранном языке. Перевод должен быть заверен подписью исполнителя с расшифровкой подписи. Перевод осуществляется специалистами отдела международных отношений или

факультета иностранных языков ТУСУРа, а в исключительных случаях иными сотрудниками при наличии соответствующей квалификации. Разрешается также пользоваться услугами переводчиков специализированных организаций. Документально подтвержденные расходы на этот вид услуг включаются в состав авансового отчета.

Компенсация расходов, произведенных на нужды учреждения, (в случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались), а также перерасхода полученных под отчет средств производится на основании служебной записки (заявления) и авансового отчета, утвержденного руководителем.

Представленный в бухгалтерию авансовый отчет должен быть подписан руководителем структурного подразделения. Бухгалтер, принявший его, проверяет правильность составления, наличие всех оправдательных документов. Затем отчет утверждается ректором ТУСУРа или уполномоченным на это должностным лицом.

III. Виды командировочных расходов и размер возмещения произведенных расходов

Согласно ст. 168 Трудового кодекса РФ в случае направления работника в служебную командировку ТУСУР возмещает ему:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя.

Оплата расходов производится на основании оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы.

Размер компенсации командировочных расходов производится согласно Постановлениям Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории

Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета", от 26 декабря 2005 г. № 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".

Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим разделом, а также иные, связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или с ведома руководителя) возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения. (п. 3 Постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729).

1. Расходы по проезду (транспортные расходы).

Командированному работнику возмещаются *транспортные расходы* к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также расходы по проезду к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте; оплата услуг по предварительной продаже проездных документов; расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями.

Для эффективного и экономного расходования средств учреждения в случаях, когда известны сроки командировок и стажировок, разрешить приобретение проездных билетов заблаговременно, для возможности применения минимальных (льготных) тарифов на авиа (ж/д) -перевозки.

Если сотрудник выезжал в командировку не из места постоянной работы, оплата билетов по проезду к месту командировки не может рассматриваться как компенсация расходов, связанных со служебной командировкой (п. 4 Постановления Правительства РФ № 749, письмо Минфина от 11.06.2008 № 03-04-06-01/164). В этом случае имеет место получение работником экономической

выгоды, предусмотренной ст. 41 НК РФ, в виде оплаты организацией проезда. Поэтому стоимость билетов должна быть включена в состав доходов работника, полученных в натуральной форме, и с этой суммы следует удерживать НДФЛ (ст. 211 НК РФ).

Расходы по проезду командированного работника в мягком вагоне (СВ, бизнес - класс), в каютах, оплачиваемых по I - IV группам тарифных ставок на судах морского флота, в каютах I и II категории на судах речного флота, а также на воздушном транспорте по билету I класса (бизнес - класса), возмещаются в каждом отдельном случае с разрешения руководителя учреждения при предоставлении проездных документов.

В случае, если работник во время поездки приобрел билет, оформленный в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами для признания расходов могут являться распечатка электронного документа на бумажном носителе (маршрутная квитанция), посадочный талон (при авиаперелете). В случае проезда железнодорожным транспортом – распечатка электронного билета и чек (при наличии), подтверждающий оплату (квитанция банкомата или другого платежного терминала, через который произведена оплата билета).

При утере посадочных талонов работник должен предоставить справку, подтверждающую перелет.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, в случае утери проездных документов оплачивается с письменного разрешения ректора ТУСУРа из средств, остающихся в распоряжении учреждения после уплаты налога на прибыль. Оплата производится на основании справки, подтверждающей стоимость проезда, самым экономным видом транспорта в размере, не превышающем стоимость проезда в плацкартном вагоне железнодорожного транспорта, эконом классом при авиа перелете или автобусным сообщением.

Командированный работник, по согласованию с руководителем учреждения, может добираться до места командировки и обратно на личном транспорте. В таком случае с работником заключается договор аренды

транспортного средства на период командировки, оформляется путевой лист автомобиля. Транспортное средство должно иметь полную страховку КАСКО. На основании путевого листа, чеков АЗС работнику возмещаются расходы на ГСМ по нормам, установленным Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р.

На территории РФ командированному работнику оплачиваются из внебюджетных средств подразделения расходы по проезду и провозу служебного багажа на такси, транспортировке груза к станции, пристани, аэропорту (или от станции, пристани, аэропорта), если они находятся за чертой населенного пункта. К авансовому отчету необходимо приложить служебную записку, подтверждающую целесообразность использования такси (отсутствие общественного транспорта в ночное время, тяжесть перевозимого служебного багажа, ночное расписание отправления поезда, автобуса или авиарейса, сжатый график работы), а также квитанцию на оплату пользования легковым такси (*Приложение № 5 к Правилам перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2009 г. № 112*) или иной документ, содержащий обязательные реквизиты, предусмотренные ст. 9 закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.11 № 402-ФЗ.

При отсутствии в представленном документе обязательных реквизитов расходы на такси оплачиваются на основании служебной записки с учетом налога на прибыль из средств подразделения, а также с удержанием НДФЛ из заработной платы сотрудника.

2. Расходы по найму жилого помещения (расходы на проживание).

Расходы по найму и бронированию жилого помещения (номера эконом-класса) на территории Российской Федерации возмещаются работникам при наличии надлежащим образом оформленных документов:

- в размере фактических затрат, но не более 550 руб. в сутки, при направлении работника за счет средств субсидий;

- в размере фактических затрат при направлении работника за счет

внебюджетных средств подразделения (при наличии таковых).

Расходы по проживанию в номерах «люкс», а также в номерах, рассчитанных на большее количество проживающих, принимаются по согласованию с руководителем учреждения.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах согласно данному пункту.

Расходы по бронированию принимаются в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами.

3. Расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в размерах:

- 100 руб. в день - при направлении в командировку за счет субсидий;

- от 100 до 700 рублей в день - по согласованию с руководителем структурного подразделения при направлении в командировку за счет средств подразделения от приносящей доход деятельности (при наличии таковых);

- не более 2500 рублей в день - при зарубежной командировке.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

В случаях компенсации суточных расходов в повышенном размере за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, сумму превышения следует включить в налогооблагаемую базу по НДФЛ и не включать в расходы, уменьшающие налоговую базу по налогу на прибыль.

4. Иные расходы, связанные с командировкой.

Прочие расходы, связанные с командировкой и оформленные должным образом, принимаются по согласованию с руководителем учреждения.

4.1 Расходы, связанные с оформлением выезда за рубеж.

Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

4.2 Расходы, связанные с командировкой на личном или служебном транспорте.

Работнику при направлении его в командировку на личном или служебном транспорте дополнительно возмещаются:

- а) расходы на ГСМ;
- б) расходы на запчасти, ремонт, шиномонтаж и т.п. (в случае необходимости);
- в) расходы на автостоянку, мойку автомобиля;
- г) другие расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля в командировке.

4.3 Расходы, связанные с участием в конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации и т.п.

Если целью командировки работника является участие в конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации и т.п., в случае оплаты, во время нахождения работника в командировке, расходов, связанных с участием в разного рода мероприятиях, работнику возмещаются эти расходы.

IV. Заключительные положения.

За достоверность данных, содержащихся в отчетных документах, за своевременность представления и надлежащее их оформление несут ответственность подотчетные лица и должностные лица, подписавшие эти документы.

Главный бухгалтер



М.А. Домнина