

Российская Федерация
Краснодарский край
Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия»
управления образования муниципального образования
город Новороссийск

П Р И К А З

12 мая 2023 г.

№ 21/2023

О внесении изменений в учетную политику
для целей бюджетного и налогового учета

Руководствуясь частью 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2021 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и письмом Минфина от 31.08.2018 № 02-06-07/62480, на основании приказа Минфина от 21.12.2022 № 192н, приказываю:

1.1. Внести изменения в учетную политику для целей бюджетного и налогового учета, утвержденную приказом от 30.12.2022 № 75/22, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023.

В связи с вступлением в действие приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390, внести изменения в учетную политику для целей бюджетного и налогового учета, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2.1. Форму путевого листа легкового автомобиля изложить в новой редакции.

2.2. Внесенные изменения действуют с 01.05.2023.

В связи с внесением изменений в Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н, утверждением постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 28.03.2023 № 1385 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах муниципального образования город Новороссийск и утрате силы некоторых постановлений администрации муниципального образования город Новороссийск», внести изменения в учетную политику для целей бюджетного и налогового учета, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

3.1. Внесенные изменения действуют с 01.05.2023.

Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

4.1. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера С.Н. Ладыгину.

Директор МКУ ЦБ УО



А.В. Макарова

Раздел «Порядок ведения налогового учета» дополнить следующими пунктами:

1. Начисление налога на имущество за налоговый (отчетный) период отражается в бюджетном учете налоговой декларацией, которая будет сформирована в финансовом году, следующем за отчетным годом;

2. Начисление земельного налога, транспортного налога за налоговый (отчетный) период отражается в бюджетном учете налоговой декларацией, которая будет сформирована в финансовом году, следующем за отчетным годом.

Раздел «Резервы учреждения» дополнить следующим резервом:

- Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0.502.99.000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

В приложение 6 «Рабочий план счетов» к приказу от 30.12.2022 № 75/2022 внести следующие изменения.

1. После строки:

	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
--	-------	---	---	--	--

дополнить строкой:

	2 0 9	3	9		Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
--	-------	---	---	--	--

К рабочему плану счетов внести дополнения, что данный план счетов применяется к следующим кодам разделов и подразделов классификации расходов бюджетов:

- 0701 – Дошкольное образование;
- 0702 – Общее образование;
- 0703 – Дополнительное образование детей;
- 0707 – Молодежная политика;
- 0709 – Другие вопросы в области образования;
- 0801 – Культура;
- 1003 – Социальное обеспечение населения;
- 1004 – Охрана семьи и детства;
- 1101 – Физическая культура.

Приложение 2
к приказу от 12.05.2023 № 21/2023

В приложение 2 «Формы первичных документов и регистров учета, разработанных (доработанных) учреждением» внести изменение:

- утвердить форму путевого листа легкового автомобиля, согласно приказу Минтранса от 28.09.2022 № 390.

Срок действия путевого листа: _____
указать дату (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован

Сведения о лице, оформившем путевой лист:

Полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	Адрес в пределах местонахождения/ адрес регистрации по месту жительства	Телефон	ОГРНЮЛ/ОГРНИП
1	2	3	4

Тип транспортного средства	Марка и модель транспортного средства	Государственный регистрационный номер транспортного средства	Марка и модель прицепа (полу-прицепа)	Регистрационный номер прицепа (полу-прицепа)	Дата и время выпуска транспортного средства на линию	Дата и время возвращения транспортного средства	Дата, время и показания одометра (полные км пробега) при выезде транспортного средства с Парковки	Дата, время и показания одометра (полные км пробега) при заезде транспортного средства на Парковку по окончании рабочего дня (смены) водителя	Дата, время и показания одометра (полные км пробега) при приеме-сдаче транспортного средства последующему водителю по окончании рабочего дня (смены) предыдущего водителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Легковой автомобиль			 	 					
				Диспетчер-нарядчик		Уполномоченное лицо (Водитель)		Водитель, принимающий ТС по окончании рабочего дня (смены) предыдущего водителя	
				_____		_____		_____	
				подпись, инициалы, фамилия		подпись, инициалы, фамилия		подпись, инициалы, фамилия	

Предрейсовый/предсменный контроль технического состояния транспортного средства проведен _____
указать дату и время

Выпуск на линию _____ разрешен/не разрешен Ответственный за техническое состояние и безопасную эксплуатацию ТС _____
подпись, инициалы, фамилия

Фамилия, имя, отчество (при наличии) водителя	Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предсменного/предрейсового медицинского осмотра водителя	Результат проведения предсменного/предрейсового медицинского осмотра	Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения послесменного/послерейсового медицинского осмотра водителя	Результат проведения послесменного/послерейсового медицинского осмотра
1	2	3	4	5
Медицинский работник:	_____		_____	
	подпись, инициалы, фамилия		подпись, инициалы, фамилия	
Наименование медицинской организации (если медицинский работник состоит в штате медицинской организации)				
Лицензия на проведение предсменных/предрейсовых и послесменных/послерейсовых медицинских осмотров	_____			
	указать серию, номер, даты выдачи и срока окончания действия лицензии			

Сведения о виде перевозки: _____ перевозка для собственных нужд
вписать нужно: 1) регулярная перевозка пассажиров и багажа — перевозка грузов на основании договора перевозки грузов или договора фрахтования (в том числе по договору аренды транспортного средства с экипажем)/перевозка пассажиров и багажа по заказу/перевозка пассажиров и багажа легковым такси/организованная перевозка групп детей автобусами (если организованная перевозка группы детей осуществляется по договору фрахтования); 2) перевозка для собственных нужд; 3) передвижение и работа специальных транспортных средств

Сведения о виде сообщения: _____ городское-междугородное
вписать нужно: городское/пригородное/междугородное

1. В раздел «Основные средства» Учетной политики для целей бюджетного и налогового учета казенных учреждений внести дополнения:

1.1. «Выбытие основных средств, с балансового учета (в том числе в случае признания ОС не активом), оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Комиссией по поступлению и выбытию активов. В случае если требуется согласование выбытия с собственником (Учредителем), разборка (демонтаж) основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (по стоимости: один объект – 1 (Один) рубль 00 копеек», после слов «с балансового учета» добавить слова «и забалансового счета 21».

2. В разделе «Расчеты с подотчетными лицами» Учетной политики для целей бюджетного и налогового учета казенных учреждений внести изменения:

2.1. Слова «Авансовый отчет», по тексту, заменить на «Отчет о расходах подотчетного лица».

3. В раздел «Применение отдельных видов забалансовых счетов» Учетной политики для целей бюджетного и налогового учета казенных учреждений внести изменение:

3.1. По счету 04 «Сомнительная задолженность» дополнить следующее:

- В карточке учета средств и расчетов нужно отражать:

- по видам поступлений (выплат);
- по наименованию и реквизитам должников;
- по документам, на основании которых задолженность отнесена к сомнительной.

3.2. По счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам):

- Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), слова «Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) заменить на слова «Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)».

4. Дополнить Учетную политику для целей бюджетного и налогового учета казенных учреждений разделом «Доходы будущих периодов»:

4.1. Перевод показателей со счета 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» на счет 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего года в размере денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год.

5. Дополнить Учетную политику для целей бюджетного и налогового учета казенных учреждений разделом «Социальные пособия»:

5.1. На счете 303.05 «Иные платежи в бюджет» учитывается:

- социальное пособие на погребение;
- оплата четырех дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами.

5.2. При выплате пособия на погребение или оплате выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом начисление выплат отражайте по Дт 303.05 Кт 302.65 (66), а возмещение от Соцфонда по Дт 209.34 Кт 303.05.

Дебиторская задолженность по компенсации затрат работодателя по выплате социальных пособий, которая отражена на счете 303.02 на 1 января 2023 года, переносится на счет 209.34 в межотчетный период бухгалтерской справкой ф. 0504833.

6. Внести изменения в приложение № 10 к учетной политике для целей бюджетного и налогового учета казенных учреждений «Порядок выдачи наличных денежных средств (денежных документов) подотчет и оформление отчетов по их использованию»:

6.1. В разделе 3 «Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)» слова «представления авансового отчета» заменить словами «представления Отчета о расходах подотчетного лица»;

В пункте 1 раздела 3 слова «сотрудник обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504505)», заменить на слова «сотрудник обязан представить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)».

7. Внести изменения в приложение № 11 к учетной политике для целей бюджетного и налогового учета казенных учреждений «Положение о командировках».

7.1. Приложение № 11 «Положение о командировках» изложить в новой редакции.

Приложение № 11
к учетной политике для целей
бюджетного и налогового учета
казенных учреждений

Положение о командировках

Общие положения

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление 749).

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Оформление командировки

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

Срок служебной командировки командированного лица определяется представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

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 одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда — дата прибытия

транспортного средства к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства, до 24 часов включительно, днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

Муниципальные служащие направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя (или) уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Отчета о расходах подотчетного лица в 3-х дневный срок со дня возвращения.

Командировочные расходы

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных за каждый день нахождения в командировке составляет:

- 100,00 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории РФ (кроме городов федерального значения);
- 700,00 рублей — при командировании в города федерального значения, а также в города Московской и Ленинградской областей;
- 700,00 рублей при командировках в города, являющиеся

административными центрами республик, областей, автономных областей и округов краевых центров, в том числе город Сочи Краснодарского края.

2 500,00 рублей — при командировании на территорию иностранного государства.

(Основание: статья 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 28.03.2023 № 1385 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации муниципального образования город Новороссийск, её отраслевых (функциональных) и территориальных органах муниципального образования город Новороссийск и утрате силы некоторых постановлений администрации муниципального образования город Новороссийск»).

Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

Суточные за время вынужденной остановки в пути выплачиваются командированному работнику при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются командированным лицам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера, действующей в городе или районе, в котором проводится мероприятие, но не более 3 000 (Трех тысяч) рублей в сутки на человека на всей территории РФ, кроме городов Москва и Санкт-Петербург, в которых расходы по найму жилого помещения производятся по фактической стоимости проживания одного человека в номере «эконом» класса до 5 000 (Пяти тысяч) рублей. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 (Двенадцать) рублей в сутки.

Расходы по найму жилого помещения, лицам замещающим должности муниципальной службы, отнесенные к главной, ведущей, старшей и младшей группе должностей по фактическим расходам, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу оплачивается иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением (оплатой проезда) от места

проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

(Основание: Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 28.03.2023 № 1385 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных и территориальных органов муниципального образования город Новороссийск и утрате силы некоторых постановлений администрации муниципального образования город Новороссийск»).

Возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно, по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо направлено в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, расходы по найму жилого помещения, иные расходы.

В случае направления командированного лица в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированное лицо по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания муниципальному служащему условий для отдыха.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированное лицо направлено в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным транспортом, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- водным транспортом — по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или вагоне категории «С» с местами для сидения.

При использовании воздушного транспорта для проезда командированного лица к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту исполнения должностных полномочий, проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств — членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования командированного лица либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки командированного лица.

Расходы за выбор места в салоне, напоминание о времени вылета рейса, напоминание о начале посадки на рейс, номере выхода для пассажира, добровольное страхование при оформлении проездных билетов, проезд в маршрутном транспортном средстве, такси и прочие аналогичные расходы не возмещаются.

При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудникам билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

Командировочные расходы в иностранной валюте

При направлении командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в

иностранной валюте (в перерасчете на рубли по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) в размерах, аналогичных размерам, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

За время нахождения командированного лица, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации — в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

- при проезде по территории иностранного государства — в порядке и размерах, аналогичных размерам суточных, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.

При следовании командированного лица с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) согласно нормам:

- 100,00 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории РФ (кроме городов федерального значения);

- 700,00 рублей — при командировании в города федерального значения, а также в города Московской и Ленинградской областей;

- 700,00 рублей при командировках в города, являющиеся административными центрами республик, областей, автономных областей и округов краевых центров, в том числе город Сочи Краснодарского края;

- 2 500,00 рублей — при командировании на территорию иностранного государства.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте командированного лица.

При направлении командированного лица в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) согласно норм, установленным для государства, в которое направляется командированное лицо.

При направлении командированного лица в служебную командировку на территории государств — участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

Командированному лицу, выехавшему в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

В случае, если командированное лицо, направленное в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимаемой стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте (в рублях по официальному курсу соответствующей валюты на день выплаты) в размере 30 процентов нормы расходов на выплату суточных, предусмотренных настоящим Положением.

Расходы по найму жилого помещения при направлении командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, определенные законодательством Российской Федерации для работников организаций, финансируемых из федерального бюджета.

Расходы по проезду при направлении командированного лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

При направлении командированного лица в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

На командированных лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы.

Если командированное лицо командировано для работы в выходные

или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случаях, когда по распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица командированное лицо выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном законом порядке.

По возвращении из служебной командировки, или в случае отмены служебной командировки, командированное лицо обязано в течение трех служебных дней представить Отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных, в связи со служебной командировкой, суммах, по установленной форме, и произвести окончательный расчет по выданному ему, перед отъездом в служебную командировку, денежному авансу на командировочные расходы. К Отчету о расходах подотчетного лица прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя или уполномоченного им лица.

Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

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

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (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, выписка из электронной системы платежа).

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

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, выписка из электронной системы платежа).

Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязан представить в бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных суммах.

Вместе с Отчетом о расходах подотчетного лица передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты (в том числе сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, на проезд в аэропорт, железнодорожный, речной, морской вокзал, автовокзал в местах отправления, назначения или пересадок, плату за провоз багажа);

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

- документы, подтверждающие расходы на служебные телефонные переговоры (документально подтвержденные детализациями счетов, предоставленными операторами связи, с указанием номеров абонентов).

- документы, подтверждающие расходы по получению загранпаспорта и виз, если указанные действия производились самим сотрудником;

- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;

- товарные чеки;

- квитанции электронных терминалов (слипы);

- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках).

Все первичные учетные документы, прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- товарные накладные при покупке материальных ценностей;

- счет-фактура или Универсальный передаточный документ (далее — УПД);

- акт выполненных работ (услуг);

- чек контрольно-кассовой техники (далее — ККТ) должен быть заполнен в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» (далее — Закон № 54-ФЗ).

Согласно письму Минфина от 21.04.2017 № 03-01-15/24307, кассовый чек, полученный покупателем (клиентом) в электронной форме и распечатанный им на бумажном носителе, приравнивается к кассовому чеку, отпечатанному ККТ на бумажном носителе, при условии, что сведения, указанные в таком кассовом чеке, идентичны полученному покупателем (клиентом) в электронной форме, кассовому чеку.

Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит

возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.