**Методические рекомендации**

**при направлении работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования**

 **«Астраханский государственный университет»**

 **в служебную командировку**

Методические рекомендации при направлении работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» в служебную командировку разработаны в целях формирования, проверки, принятия к бухгалтерскому учету федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» (далее – Университет) первичных учетных документов, подтверждающих расходы работников в служебных командировках и в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 166, 167, 168);

- Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";

- 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений";

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

- приказом Университета от 25.01.2019 №08-01-01/62 «Об утверждении Положения о служебных командировках работников Астраханского государственного университета».

**1.Подготовка и организация работы сотрудников в служебной командировке**

Руководитель структурного подразделения Университета формирует **служебную записку** на имя ректора в произвольной форме с обоснованием необходимости направления в служебную командировку работника (работников)(в том числе с использованием личного транспорта) и суммы расходов по направлениям расходов. Служебная записка согласовывается с проректором по направлению и начальником финансово – экономического управления (в случае направления работников в загранкомандировку дополнительно с руководителем проектного офиса международного сотрудничества). К служебной записке прикладывается оформленное и подписанное проректором по направлению **служебное поручение**[[1]](#footnote-2) для направления работника в командировку.

Работник (лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении или руководитель группы студентов) не позднее чем за 5 рабочих дней до начала командировки передает в отдел кадров управления делами Университета согласованную служебную записку, служебное поручение и другие документы в целях подготовки приказа (распоряжения) о направлении работников в командировку (унифицированная форма № Т-9а) (далее - приказ). Приказ подписывается ректором или лицом, исполняющим его обязанности.

Финансово-экономического управление Университета (отдел учета финансовых активов и обязательств) в течение не более 3 рабочих дней со дня поступления копии приказа, оригинала служебной записки и служебного поручения в программном продукте «1С:Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» оформляет документы (заявление) для финансирования (аванс) командировочных расходов.

**2. Предоставление первичных отчетных документов по итогам командировки работниками в Финансово-экономическое управление Университета (отдел учета финансовых активов и обязательств)**

Расходы во время служебной командировки должны быть подтверждены первичными документами. Непредставление первичных документов является основанием для отказа работнику в возмещении расходов.

Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы:

- по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

- найму жилого помещения;

- суточные расходы.

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

Документами, подтверждающими расходы в служебной командировке, являются:

**проезд:**

- воздушный транспорт: билет, на котором указана его стоимость, кассовый чек с QR-кодом и посадочный талон. Если авиабилет электронный, то подтверждающим документом является маршрут-квитанция, содержащая обязательные реквизиты: тариф, итоговая стоимость перевозки, форма оплаты и проч. При утере посадочного талона необходимо взять справку авиаперевозчика с указанием фамилии, имени, отчества пассажира, совершившего авиаперелет, дата рейса и направление. Справка прилагается к личному заявлению работника на имя ректора или лица, исполняющего его обязанности, с просьбой о возмещении расходов на оплату проезда;

- железнодорожный транспорт: железнодорожный билет (электронный билет), кассовый чек с QR-кодом (оригинал или распечатанный с интернет порталов);

- автобусные перевозки: проездной билет (талон), кассовый чек с QR-кодом (оригинал или распечатанный с интернет порталов). При этом не обязательно, чтобы билет был установленной формы. Главное, чтобы на нем стояли реквизиты, подпись и печать перевозчика, а также наименование пунктов отправления и прибытия, цена;

- проезд на личном транспорте (личный автомобиль или предоставлен по доверенности): распоряжение ректора или лица, исполняющего его обязанности, маршрутный лист[[2]](#footnote-3), согласованный с начальником отдела автотранспорта, ксерокопия водительского удостоверения и доверенности, талоны (чеки) на бензин. Для подтверждения пробега автомобиля необходимо предоставить заполненный и подписанный путевой лист в отдел учета нефинансовых активов;

- проезд на такси: заказ-наряд на предоставление транспортного средства для перевозки пассажиров и багажа, кассовый чек с QR-кодом (оригинал или распечатанный с интернет порталов).

**проживание:**

- гостиница (отель): оригинал счета (счет-фактура) с указанием фамилии, имени, отчества, даты проживания (заезда, выезда) и кассовый чек с QR-кодом (оригинал или распечатанный с интернет порталов). В случае, если командированный работник заплатил за жилье при помощи карты, он должен приложить к авансовому отчету «бумажные» документы, подтверждающие факт оплаты. К таким документам относится, в частности, слип и квитанция электронного терминала, где указаны фамилия держателя банковской карты;

- аренда квартиры или аренды части квартиры: договор с арендодателем, расписка арендодателя о получении оплаты, «бумажные» документы, подтверждающие факт оплаты (слип и квитанция электронного терминала, где указаны фамилия держателя банковской карты).

Возмещение расходов при бронировании мест в гостинице осуществляется при предоставлении фактически произведенных расходов, подтвержденных документами в полном размере.

Расходы по найму жилого помещения выше установленных размеров[[3]](#footnote-4) возмещаются при наличии на момент служебной командировки средств по предпринимательской деятельности по решению ректора или лица, исполняющего его обязанности. Основанием выплаты суммы превышения расходов по найму жилого помещения является служебная записка работника, согласованная ректором или лицом, исполняющим его обязанности.

**суточные:** суточные полагаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздники, а также за дни нахождения в пути в размере 100 (сто) рублей на всей территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора или лица, исполняющего его обязанности (служебная записка) при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

**Загранкомандировки**

При направлении в загранкомандировки, дополнительно возмещаются расходы:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

- обязательные консульские сборы и аэродромные сборы;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы.

Все расходы, подлежащие возмещению, должны быть оформлены надлежащим образом, иметь обязательные реквизиты

Возмещение расходов по командировкам за пределы Российской Федерации, производится в соответствии с документально подтвержденными расходами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо документами, оформленными в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, на территории которого были произведены соответствующие расходы, и (или) документами, косвенно подтверждающими произведенные расходы (в том числе таможенной декларации, проездными документами, отчетам о выполненной работе в соответствии с договором).

В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, Университет выплату суточных не производит, если принимающая сторона предоставляет работнику питание за свой счет, Университет выплачивает ему суточные в размере 30 %.

Работник при возвращении из служебной командировки обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней или со дня выхода на работу, предоставить в Финансово-экономическое управление (отдел учета финансовых активов и обязательств) авансовый отчет с приложенными первичными документами об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и произвести окончательный расчет.

К авансовому отчету при загранкомандировке работник должен приложить ксерокопию отметок в заграничном паспорте, заверенную отделом кадров управления делами Университета.

В случае превышения дней командировки согласно подтверждающим проездным документам (не учтено время нахождения в пути и т.д.) работник направляет на имя ректора или лица, исполняющего его обязанности, заявление об изменениях срока в служебной командировке в целях подготовки отделом кадров управления делами Университета приказа об изменении сроков. К заявлению необходимо приложить копии приказа на командировку и проездных документов.

Остаток денежных средств подлежит возвращению работником в кассу или на лицевой счет Университета не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу.

Не допускается направление в служебную командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах по предыдущей командировке или за другие подотчетные суммы.

**Необходимо помнить** оформление авансового отчета с нарушением установленных законодательством требований, а также отсутствие необходимых приложений к авансовому отчету влечет невозможность принятия таких расходов к учету и соответственно невозможность возмещения работнику произведенных расходов.

Кроме того, согласно статьи 120 Налогового Кодекса Российской Федерации отсутствие первичных документов, или отсутствие счетов-фактур или регистров бухгалтерского учета или налогового учета, несвоевременное или неправильное отражение на счетах бухгалтерского учета, в регистрах налогового учета и в отчетности хозяйственных операций, денежных средств, материальных ценностей, нематериальных активов и финансовых вложений является грубым нарушением правил учета доходов и расходов и влечет за собой административную ответственность за правонарушения, предусмотренные статьей 15.11 Кодекса об административном правонарушении Российской Федерации.

1. Приложение №1 к Положению о служебных командировках работников Астраханского государственного университета, утвержденного приказом от 25.01.2019 №08-01-01/62 [↑](#footnote-ref-2)
2. Приложение №2 к Положению о служебных командировках работников Астраханского государственного университета, утвержденного приказом от 25.01.2019 №08-01-01/62 [↑](#footnote-ref-3)
3. Приложение №3 к Положению о служебных командировках работников Астраханского государственного университета, утвержденного приказом от 25.01.2019 №08-01-01/62 [↑](#footnote-ref-4)