



**«Республикăри бухгалтери учечён центрĕ»
Чăваш Республикин хысна учрежденийĕ**

**Казенное учреждение Чувашской Республики
«Республиканский центр бухгалтерского учета»**

428004, г. Чебоксары, пл. Республики, 2

тел.: (8352) 56-50-98

E-mail: rcbumail@rchuv.ru

ОГРН 1202100003930 ОКПО 44337605

ИНН 2130218756, КПП 213001001

Исполнительные органы
Чувашской Республики
Казенные, автономные и
бюджетные учреждения
Чувашской Республики

30.07.2024 № 01/07-02-1040

на №

от

Казенное учреждение Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета» (далее – КУ «РЦБУ») проанализировало взаимодействие с субъектами централизованного учета в части выплат по командировочным расходам и направляет следующую информацию.

Нормативные документы, регламентирующие служебные командировки

При направлении работника Субъекта централизованного учета в служебную командировку возмещение расходов производится в соответствии с:

- 1) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- 3) Распоряжением Главы Чувашской Республики от 18 декабря 2019 г. № 499-рг «О некоторых вопросах, связанных со служебными командировками лиц, замещающих отдельные государственные должности Чувашской Республики и должности государственной гражданской службы Чувашской Республики»;
- 4) Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 мая 2019 г. № 178 «Об утверждении Порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим отдельные государственные должности Чувашской Республики»;
- 5) Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 3 сентября 2013 г. № 343 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики»;
- 6) Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 09.04.2015 г. № 109 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Чувашской Республики, работникам Территориального фонда обязательного медицинского страхования Чувашской Республики или государственных учреждений Чувашской Республики»;
- 7) Распоряжение Главы Чувашской Республики от 18.12.2019 г. № 499-рг.

При направлении сотрудников **на территорию иностранного государства** дополнительные расходы (суточные) рассчитываются исходя из предельных норм, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств», расчеты по найму жилого помещения – исходя из предельных размеров, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.08.2020 № 1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812».

Перечень документов, оформляемых по служебным командировкам

- 1) Приказ руководителя о направлении сотрудника в служебную командировку.
- 2) Первичные учетные документы, оформляемые в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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» (далее – Приказ 52н):
 - Решение о командировании на территории Российской Федерации (форма ОКУД 0504512);
 - Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (форма ОКУД 0504513);
 - Решение о командировании на территорию иностранного государства (форма ОКУД 0504515);
 - Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (форма ОКУД 0504516);
 - Отчет о расходах подотчетного лица (форма ОКУД 0504520).

Особенности оформления документов по служебным командировкам

Сроки предоставления документов субъектами централизованного учета и их обработки КУ «РЦБУ» регламентированы приказом Минфина Чувашии от 10.08.2021 №

117/п «Об утверждении графика документооборота при централизации учета» в разделе 3. «Учет расчетов с подотчетными лицами, учет расчетов с учащимися (студентами)».

Указанный приказ доведен до всех субъектов централизованного учета, размещен в информационно-справочных системах в сети Интернет, а также на официальном сайте Учреждения.

Обращаем внимание, что заполнение первичных учетных документов осуществляется и принимается к учету в электронном виде в 1С «БГУ». В связи с этим, КУ «РЦБУ» настроены маршруты движения электронных документов. При необходимости изменения маршрута движения документа необходимо обращаться в КУ «РЦБУ».

К электронному первичному документам в 1С «БГУ» прикладываются в виде присоединенных файлов скан-копии соответствующих документов (приказ о направлении в командировку, приказ об изменении командировки, документы, подтверждающие расходы, согласование дополнительных или сверхнормативных расходов и прочие документы), которые должны быть подписаны ЭЦП ответственного сотрудника.

В связи с этим необходимо обеспечить на уровне субъекта централизованного учета наличие доступов ответственных сотрудников в 1С «БГУ» (командированные сотрудники, сотрудники кадровой и финансово-экономической службы, руководители (заместители руководителя) субъекта централизованного учета). При этом у руководителя (заместителей руководителя) должны быть настроены в 1С «БГУ» ЭЦП для утверждения электронных первичных учетных документов.

Решение о командировании на территории Российской Федерации (форма ОКУД 0504512) субъект централизованного учета формирует, подписывает электронными подписями и направляет в 1С «БГУ» **в день принятия решения о командировании** сотрудника (работника).

Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515) субъект централизованного учета формирует, подписывает электронными подписями и направляет в 1С «БГУ» **в день принятия решения о командировании** сотрудника (работника).

В случаях изменения условия командировки, либо ее отмены, например, изменения маршрута или срока командирования, уточнения расчета командировочных и пр., в 1С «БГУ» формируется Изменение решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513).

После окончания командировки сотрудник учреждения в 1С «БГУ» оформляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Срок представления ответственному лицу субъекта централизованного учета – **в течение трех рабочих дней после командировки**. К нему сотрудник прилагает документы, которые подтверждают расходы в связи со служебной поездкой (п. 26 положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749).

Обращаем внимание!!! К документам, подтверждающим расходы, относятся документы, подтверждающие **факт оказания услуги** (перелет, проживание), т.е. посадочные талоны, счет из гостиницы с подписью администратора и гостя и иные аналогичные документы, и документы, подтверждающие **факт оплаты сотрудником учреждения оказанных услуг**, т.е. чек контрольно-кассовой машины, электронный кассовый чек с QR-кодом, чек слипа, платежный документ или бланк строгой отчетности, а также выписка со счета, подтверждающая оплату произведенных расходов именно сотрудником учреждения в случае безналичной оплаты услуг и т.д.

Одним из условий возмещения работодателем командировочных расходов работнику организации является факт осуществления затрат командированным лицом, в том числе и с использованием банковской карты работника. В этом случае к отчету о расходах подотчетного лица нужно приложить оригиналы всех документов, связанных с

использованием банковской карты работника, квитанции банкоматов, слипов (квитанция электронного терминала) и др., в которых в обязательном порядке указывается фамилия держателя банковской карты. В случаях, когда по каким-либо причинам расходы по приобретению билетов и оплате проживания были осуществлены не сотрудником, а иным лицом, сотрудник должен приложить к отчету о расходах подотчетного лица поручение на приобретение билета (оплату гостиницы) данному лицу и дополнительный документ, подтверждающий, что расходы на билет возмещены другому человеку. Например, расписка гражданина с подтверждением того, что ему возмещены произведенные им расходы. Также к отчету нужно приложить оригиналы всех документов, подтверждающих оплату и служебную записку сотрудника с объяснением причин такой оплаты. Это подтверждает письмо ФНС России от 22.06.2011 № ЕД-4-3/9876.

Учитывая ограничения в действующих нормативных правовых документах по категории и типу номеров, категории гостиниц для проживания, к отчету о расходах подотчетного лица прикладываются справки, выданные гостиницей, о категории и типе нанимаемого в командировке номера и категории гостиницы, в которой этот номер бронировался.

К дополнительным расходам при проезде к месту командирования и обратно относятся, например, страхование, оплата дополнительного сервиса при бронировании на сайтах туроператоров, СМС - оповещения, выбор места, питание и аналогичные дополнительные расходы.

К дополнительным расходам по проживанию в командировке относятся все дополнительные услуги гостиницы, предоставляемые сверх тарифа за номер, например, завтрак.

В соответствии с вышеперечисленными нормативными правовыми актами все дополнительные расходы, произведенные сотрудниками учреждения при командировании, а также расход, превышающий утвержденные нормативы, **обосновываются** и согласовываются представителем нанимателя.

Обращаем внимание бюджетных и автономных учреждений, что в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 09.04.2015 г. № 109, в отношении работников данных учреждений установлены следующие размеры расходов, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные):

при направлении в служебную командировку в пределах Чувашской Республики - 200 рублей;

при направлении в служебную командировку в иные субъекты Российской Федерации (за исключением нахождения работника на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области) - 500 рублей.

при направлении в служебную командировку на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области работнику за каждый день нахождения в служебной командировке на указанных территориях, включая выходные и нерабочие праздничные дни, суточные выплачиваются в размере 8480 рублей.

Установление иных размеров суточных для сотрудников учреждений допускается только при наличии утвержденного локальным нормативным документом учреждения или приказа руководителя учреждения размеров суточных. В отношении руководителей учреждений иной размер суточных и дополнительные расходы согласовывает руководитель (уполномоченное лицо) учредителя.

При этом сумма расходов, превышающих установленные нормы, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя), возмещаются бюджетными и автономными учреждениями Чувашской Республики исключительно за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

В отношении руководителей исполнительных органов Чувашской Республики дополнительные расходы, а также о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, размеры которых превышают установленные размеры, согласовываются с Председателем Кабинета Министров Чувашской Республики (Распоряжение Главы Чувашской Республики от 18.12.2019 г. № 499-рг).

Перечень основных ошибок и недочетов при оформлении Решения о командировании на территории Российской Федерации (форма ОКУД 0504512), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515), Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), которые затягивают сроки выплат командировочных расходов подотчетному лицу.

При направлении сотрудника в командировку:

- бюджетные обязательства в части командировочных расходов принимаются при отсутствии лимитов бюджетных обязательств по отдельным статьям бюджетной классификации;

- некорректное отражение даты решения о командировании (позже срока начала командировки, дата утверждения руководителем раньше даты самого решения о командировании);

- некорректное указание бюджетной классификации расходов, у автономных (бюджетных) учреждений некорректное указание кодов финансового обеспечения;

- несвоевременно внесение изменений в распоряжения о командировании сотрудников при изменении условий командирования и расчетов;

- нарушение сроков предоставления решения о командировании;

При возвращении сотрудника из командировки:

- документы на оплату предъявляются при отсутствии открытого финансирования по отдельным статьям бюджетной классификации;

- нарушение сроков предоставления отчета о расходах подотчетного лица по возвращению из командировки;

- к Отчету о расходах подотчетного лица не представляется отчет о выполнении служебного задания при отсутствии заполненной вкладки «Результаты выполненных работ» в разделе «Отчет о выполненных работах»;

- предоставление не в полном объеме и неполное оформление первичных учетных документов (оправдательных документов) по возмещению расходов на проезд и по найму жилого помещения:

отсутствуют посадочные талоны;

отсутствует подтверждение оплаты проездных документов и найма жилья;

даты в представленных чеках не соответствуют периоду командировки;

оплата проездных билетов и найма жилья производится с банковских карт третьих лиц без предоставления поручения и расписки;

в подтверждающих документах отсутствуют подписи и печати;

отсутствуют сведения о категории номера;

не предоставляются копии страниц паспорта с отметками пограничных органов о пересечении государственной границы РФ;

первичные учетные документы, составленные на иностранных языках, не имеют построчный перевод на русский язык;

не согласованы представителем нанимателя дополнительные расходы;

электронные билеты бронируются не на сайтах авиакомпаний и перевозчиков, а у туроператоров.

в случаях найма жилья через туристическое агентство не представляется счет гостиницы на проживание, в котором содержится информация о времени проживания,

категории номера, стоимости проживания за сутки и сумма за весь период проживания, подпись администратора гостиницы и гостя, печать (штамп).

В целях повышения качества взаимодействия между субъектами централизованного учета и КУ «РЦБУ» и своевременности погашения задолженности перед подотчетными лицами просим в дальнейшем не допускать указанные ошибки и недочеты в оформлении первичных учетных документов, а также своевременно оформлять и представлять их в «1С БГУ».

Просим довести указанную информацию до сотрудников, а также предлагаем провести обучение сотрудников.

Директор



А.Н. Мальшев

Исполнитель:
Т.И.Сысоева
56-50-99 (доб.6902)