

ПАМЯТКА

1. Какие расходы на проезд к месту командировки и обратно можно возместить работнику

Возместите работнику учреждения, которого вы направили в командировку по России или за границу, расходы как на сам проезд, так и на сопутствующие ему услуги:

- стоимость проездного билета на самолет, поезд и другой транспорт к месту командировки и обратно;
- затраты на проезд от аэропорта, станции, пристани и так далее к населенному пункту, где трудится работник, а также обратно (если место командировки находится не в этом населенном пункте);
- оплату услуг по оформлению проездных документов;
- плату за постельные принадлежности, выдаваемые в поезде.

2. Как произвести окончательный расчет после возвращения работника Университета из командировки

Для того чтобы произвести окончательный расчет после возвращения из командировки, нужно представить авансовый отчет по форме 0504505, а также подтверждающие документы. Приложите приказ о командировке, Служебное задание (УФ №Т-10а). Обоснуйте расходы на проезд к месту командировки и обратно подтверждающими документами.

Срок - не позднее трех рабочих дней с момента возвращения из командировки или со дня выхода на работу (если, например, работник заболел в командировке или сразу по возвращении из нее ушел в отпуск) (п. 26 Положения о командировках, пп. 6.3 п. 6 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У).

3. Какие подтверждающие документы на проезд к месту командировки и обратно должен представить работник Университета

Принимаются к бухгалтерскому (бюджетному) учету документы, если в них отражены все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при ее отсутствии - обязательные реквизиты, предусмотренные п. 25 Федерального стандарта N 256н, п. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ). Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Если билет, оформленный на бланке строгой отчетности, был утрачен, его могут заменить: -дубликат, копия билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, -справка из транспортной организации. В ней должны быть указаны реквизиты, позволяющие идентифицировать физлицо, маршрут, стоимость билета и дату поездки (Письмо Минфина России от 24.09.2019 N 03-03-07/73284).

Форма подтверждающих проездных документов будет зависеть от того, каким видом транспорта работник добирался до места командировки и обратно (поездом, самолетом и т.п.).

3.1. Какие подтверждающие документы должен представить работник при проезде в командировку на железнодорожном транспорте

В качестве документа, подтверждающего проезд на железнодорожном транспорте в командировку и обратно, может служить один из следующих документов:

- документальный билет (например, проездной документ АСУ "Экспресс"). Форма и требования к нему установлены Приказом Минтранса России от 05.08.2008 N 120;
- электронный билет с обязательным предъявлением контрольного купона (это специальная выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) (п. 2 Приказа Минтранса России от 21.08.2012 N 322);

Документ (в том числе электронный), подтверждающий, что работник произвел выплаты (чек ККМ, чек слипа, платежный документ или БСО, выписка из АИС, электронный кассовый чек с QR-кодом). Важно, чтобы он содержал обязательные реквизиты (Письмо Минфина России от 10.10.2019 N 02-07-05/78059).

3.2. Какие подтверждающие документы должен представить работник, который летал в командировку самолетом

Документом, подтверждающего перелет, служит посадочный талон с отметкой авиакомпании. Чтобы подтвердить расходы на перелет, командированный работник должен представить маршрут/квитанцию электронного пассажирского билета или бумажный билет (если билет приобретали в организации или у индивидуальных предпринимателей осуществляющих наличные денежные расчеты и расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники), чек ККМ, чек слипа, платежный документ или БСО, электронный кассовый чек с QR-кодом (п. п. 1, 2 Приказа Минтранса России от 08.11.2006 N 134, п. 1 Приказа Минтранса России от 29.01.2008 N 15, Письма Минфина России от 01.09.2016 N 03-03-07/50992, от 10.10.2019 N 02-07-05/78059).

3.3. Какие подтверждающие документы должен представить работник, который добирался в командировку автобусом или электричкой

Если работник добирался в командировку на автобусе или электричке, он должен представить соответствующие проездные билеты. Их формы и обязательные реквизиты предусмотрены Правилами перевозок пассажиров автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом.

4. Установлен ли лимит на оплату расходов на проезд к месту командировки и обратно для работников учреждения

Размер возмещения расходов из бюджетных средств на проезд железнодорожным транспортом ограничен стоимостью билета в купейном вагоне скорого фирменного поезда, а при перелете самолетом - стоимостью билета в салоне экономического класса.

Сверх этих пределов можете возместить расходы, только если работник произвел их по письменному согласованию с ректором.

5. Можно ли компенсировать работнику учреждения расходы на пользование такси в командировке

Нельзя возмещать такие расходы за счет бюджетных средств (пп. "в" п. 1 Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 N 729).

Предусмотрено, что "иные" расходы, совершенные с ведома или письменного разрешения ректора, могут быть возмещены, но только за счет внебюджетных средств.