



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСМОРРЕЧФЛОТ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДИРЕКЦИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗЧИКА ПРОГРАММ РАЗВИТИЯ МОРСКОГО
ТРАНСПОРТА»**

П Р И К А З

29.12.2018

Москва

№ 48/02

**О внесении изменений в учетную политику для целей бюджетного и
налогового учета Федерального казённого учреждения «Дирекция
государственного заказчика программ развития морского транспорта»**

В связи со вступлением в силу с 1 января 2019 года федеральных стандартов госсектора по приказам Минфина от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют», от 27.02.2018 № 32н «Доходы», от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств» п р и к а з ы в а ю:

1. Раздел 1.1 «Общие положения» пункт 1.1.1 дополнить следующими абзацами:

- от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
- № 275н «События после отчетной даты»
- № 278н «Отчет о движении денежных средств»
- Приказ Минфина России от 30 мая 2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют»
- Приказ Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»

2. Раздел 1.1 «Общие положения» дополнить пунктами 1.1.8 и 1.1.9:

«1.1.8 Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

1.1.9 При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего

профессионального суждения.».

3. Раздел 2 пункт 2.12 «Финансовый результат» дополнить подпунктом 2.12.6:

«2.12.6 Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по принятию к учету и выбытию нефинансовых активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.»

4. Пункт 2.7.11. изложить в следующей редакции:

«Сумма фактических расходов подотчетного лица отражается на счете 1.208.00.00(п. 216 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)».

5. Пункт 2.7 Положения о комиссии по принятию к учету и выбытию нефинансовых активов второй абзац изложить в следующей редакции:

«К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, в том числе драгоценных металлов и драгоценных камней, согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 7 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета), выявление сомнительной и безнадежной задолженности».

6. Дополнить Приложением № 13 «Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию» (Приложение № 1).

7. Приложение № 10 изложить в редакции приложения № 2 к настоящему приказу.

8. Приложение № 12 изложить в редакции приложения № 3 к настоящему приказу.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Е.Н. Мозгачеву.

И.о. Генерального директора



Л.С. Машаев

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной
к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Учреждения.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке,

установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые Учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по принятию к учету и выбытию нефинансовых активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления

процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

- копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по принятию к учету и выбытию нефинансовых активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;

- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем Учреждения.

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503169) к Пояснительной записке (ф. 0503160)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Сумма задолженности, руб.													
Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой контрагентом	на начало года		изменение задолженности					на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	все го	из них:	увеличение		уменьшение			все го	долгоср очная	просрочен ная	все го	долгосроч ная	просрочен ная
			денежны е расчеты	неденежны е расчеты	денежны е расчеты	неденежны е расчеты							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» ____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о признании
дебиторской задолженности
сомнительной или безнадежной
к взысканию

1. Выписка из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения
(ф. 0503130)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года	На конец отчетного периода
1	2	3	4	5

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о признании
дебиторской задолженности
сомнительной или безнадежной
к взысканию

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
К приказу от 29.12.2018 г. № 48/62
Приложение № 10

к Учетной политике
ФКУ «Дирекция госзаказчика»
для целей бюджетного учета
и налогообложения

Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) Отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и годовой бюджетной (финансовой) отчетности (далее - учет и отчетность соответственно) учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

2.4. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.5. Ответственный за принятие решения об отражении операций после отчетной даты и на уровень существенности определяет главный бухгалтер при составлении бухгалтерской отчетности.

2.6. К событиям после отчетной даты относятся:

- событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности субъекта отчетности (далее - событие, подтверждающее условия деятельности) (корректирующие);

- событие после отчетной даты, указывающее на условия деятельности субъекта отчетности (далее - событие, указывающее на условия деятельности) (некорректирующие).

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.3. Событие, свидетельствующее об условиях деятельности, отражается в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности относятся:

а) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

смерти физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

принятия судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

б) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

в) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

г) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

д) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

е) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

ж) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

з) определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями;

и) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

4.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся:

а) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменения типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

б) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

в) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

г) публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;

д) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;

е) изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

ж) передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;

з) принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

и) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ
РАСХОДОВ, ВЫДАЧИ ПОДОТЧЕТНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ,
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ АВАНСОВЫХ ОТЧЕТОВ О КОМАНДИРОВОЧНЫХ И
ХОЗЯЙСТВЕННЫХ РАСХОДАХ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Федерального казенного учреждения «Дирекция государственного заказчика программ развития морского транспорта» (ФКУ «Дирекция госзаказчика») и регулирует отношения, возникающие при предоставлении гарантий командируемым работникам: выплата суточных, возмещение расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения, сохранением заработной платы на время командировки работника и должности, а также устанавливает единый порядок выдачи под отчет денежных средств, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормами следующих законодательных и нормативных актов:

- Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановления Правительства РФ 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 организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Приказа Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Указание 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»;
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного

самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

- Приказом Минфина России 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».

1.3. Положение распространяется на работников, состоящих в штате ФКУ «Дирекция госзаказчика», включая работников его обособленных структурных подразделений.

1.4. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) – место, указанное в трудовом договоре, как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.5. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1).

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от

24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. Основанием для направления работников в командировку является приказ генерального директора ФКУ «Дирекция госзаказчика» (иного лица, уполномоченного соответствующей доверенностью).

2.2. В целях направления в служебную командировку работника руководитель структурного подразделения пишет на имя генерального директора ФКУ «Дирекция госзаказчика» рапорт о направлении работника, в котором указывает:

- Ф.И.О. и должность работника, направляемого в командировку;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

Рапорт с резолюцией генерального директора подлежит передаче в отдел кадров или работнику ответственному за оформление кадровых документов.

2.3. Работник отдела кадров, или работник ответственный за оформление кадровых документов, после получения рапорта, указанного в п. 2.1 Положения:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7 Положения, уведомляет его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- оформляет приказ о направлении работника в командировку по форме № Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме № Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Приказ подписывается генеральным директором ФКУ «Дирекция госзаказчика» и служит основанием для направления работника в командировку;

- знакомит командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а) под роспись;

- в случае направления работника в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день оформляет привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ. Необходимость выполнения работ в выходные и нерабочие праздничные дни должна быть обоснованно подтверждена;

- передает копию приказа о направлении работника в командировку сотрудникам занимающимся делопроизводством и в бухгалтерию ФКУ «Дирекция госзаказчика»;

- вносит сведения об убытии работника в командировку в журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации по форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 № 739н (Приложение № 2).

2.4. На основании копии приказа о направлении в командировку, сотрудники занимающиеся делопроизводством в соответствии с разд. 6 Положения:

- бронируют гостиничные номера для проживания командированных работников;
- заказывают билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно.

2.5. Работник пишет на имя генерального директора ФКУ «Дирекция госзаказчика» служебную записку для утверждения предстоящих расходов, в которой указывает:

- ФИО и должность;
- Место командировки;
- Сумму, требуемую в предстоящей командировке (сумма забронированного номера в гостинице и ж/д или авиа- билета предоставляется на основании данных сотрудников занимающиеся делопроизводством) в разрезе КОСГУ.

2.6. Служебная записка для утверждения предстоящих расходов с резолюцией генерального директора ФКУ «Дирекция госзаказчика» передается в бухгалтерию, на основании которой работнику перечисляют денежные средства на его банковскую карту или выдают по расходному кассовому ордеру через кассу в соответствии с заявленными суммами в служебной записке.

2.7. По возвращению из командировки работник в течение трех рабочих дней сдает в бухгалтерию авансовый отчет по форме 0504049, утвержденной приказом № 173н от 15 декабря 2010 г. «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- документ о найме жилого помещения;
- документы на проезд (в том числе посадочные талоны), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.
- отчет о проделанной работе за время нахождения в командировке в произвольной форме

2.8. После получения от работника документов, перечисленных в п. 2.7 Положения работник бухгалтерии:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение генеральному директору или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в бухгалтерию ФКУ «Дирекция госзаказчика» по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу либо путем перечисления денежных средств на его банковскую карту.

2.9. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников). При принятии решения о направлении подчиненного работника в командировку руководитель

оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы ФКУ «Дирекция госзаказчика».

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного задания в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, по согласованию с генеральным директором. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

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

Днем выезда работника в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место 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. При установлении продолжительности командировки учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта, находящихся за чертой населенного пункта.

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.).

3.3. В случае задержки сотрудника в пути следования по не зависящим от него причинам факт задержки должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, пристани, аэропорта.

3.4. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы.

3.5. Время временной нетрудоспособности сотрудника в период его нахождения в командировке в продолжительность командировки не засчитывается.

3.6. Появление сотрудника на работе в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению генерального директора.

В случае продления срока служебной командировки руководитель структурного

подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя генерального директора служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Служебная записка с резолюцией генерального директора ФКУ «Дирекция госзаказчика» подлежит оперативной передаче в отдел кадров или работнику ответственному за оформление кадровых документов.

4.2. Работник отдела кадров, или работник который является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 2 п. 1.7 Положения, запрашивает его согласие на продление командировки;
- на основании служебной записки с резолюцией генерального директора, указанной в п. 4.1 Положения, оформляет приказ о продлении срока командировки и передает его на подпись генеральному директору;
- знакомит командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передает копию этого приказа в бухгалтерию.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтерия переводит работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с руководителем организации (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 6 Положения. Денежный аванс переводится на банковскую карту работника или почтовым переводом.

4.4. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);
- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;
- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

4.5. Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно, за исключением дней нахождения в пути к месту командировки и обратно.

5. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

5.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разд. 6 Положения.

6. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

6.1. Размеры возмещения расходов, произведенных работником при командировании (в том числе при продлении) в организации, находящиеся на территории Российской Федерации, устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работником организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

6.2. Работнику, направленному в служебную командировку, возмещаются следующие расходы:

- суточные (кроме командировок в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- расходы на проезд;

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя организации.

6.3. Возмещение расходов, перечисленных в п. 6.2 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

6.4. Расходы на оплату проезда во время командировки (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельным бельем) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами:

6.4.1. Железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

6.4.2. Воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются)

только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

6.4.3. Автомобильным транспортом:

- в транспорте общего пользования.

6.4.4. Водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы.

6.4.5. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

6.5. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с генеральным директором могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем установлено в п. 6.4 Положения, и возмещены в сумме фактически понесенных расходов за счет экономии бюджетных средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы.

6.6. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

6.7. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), возмещаются в размере фактически понесенных расходов командированным работником за счет экономии бюджетных средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы, с ведома руководства:

- за номер «стандарт» для одноместного проживания;
- при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

6.8. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- при направлении в служебную командировку по территории РФ за каждый день нахождения работника в командировке с целью выполнения задания, финансируемого из бюджета, выплачиваются суточные в размере 100 рублей;

- при направлении в командировку за пределы территории РФ - в размерах, устанавливаемых Приложением № 1 к Постановлению Правительства РФ 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».

При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Дата пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяется по отметке пограничных органов в заграничном паспорте работника.

При направлении работника в командировку на территории двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха. Суточные не являются налогооблагаемым доходом, в соответствии с абз. 12 п. 3 ст. 217 НК РФ, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более

2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

6.9. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;

- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.10. Иные расходы, подлежащие возмещению:

- расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи;

- расходы на оплату проезда в такси на территории Российской Федерации за проезд до аэропорта/вокзала и обратно в случае раннего (до 10 часов) отъезда и позднего (после 20 часов) возвращения.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи, приложенные к служебной записке о произведенных расходах согласованной с генеральным директором, подтверждающих осуществление данных расходов. Данные, а также иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома генерального директора, за счет экономии бюджетных средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы.

6.11. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в момент требования, работник бухгалтерии или генеральный директор, на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

6.12. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

6.13. При зарубежных командировках работникам также возмещаются:

- расходы на оформление заграничных паспортов, виз, приглашений и других выездных документов;

- консульские и аэропортовые сборы;

- расходы на обязательное медицинское страхование;

- разница в курсах иностранных валют при ее приобретении в обменных пунктах на основании справки обменного пункта;

- разница, возникающая в результате конвертации одной валюты в другую в стране командирования (на основании документа, подтверждающего обмен валюты);

- иные платежи и сборы, связанные с зарубежной командировкой.

6.14. Расходы, произведенные в иностранной валюте при заграничной командировке, выплачиваются работнику в рублях в соответствии с официальным курсом ЦБ РФ на дату утверждения авансового отчета.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПОДОТЧЕТНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АВАНСОВЫХ ОТЧЕТОВ

7.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы ФКУ «Дирекция госзаказчика», связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

7.2. Выдача наличных денежных средств на приобретение хозяйственных нужд (в том числе на приобретение материальных ценностей и оплату услуг по обеспечению производственного процесса, на приобретение бланков форм первичного учета и отчетности и прочих материальных ценностей) для ФКУ «Дирекция госзаказчика» осуществляется путем передачи наличных денежных средств, через оформление расходного кассового ордера в разрезе КОСГУ, материально ответственному (подотчетному) лицу на 15 дней.

7.3. По истечению 15 дней подотчетное лицо составляет и предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет на 15-е и последнее число отчетного месяца (если данные дни выпадают на выходной, то отчет предоставляется в первый рабочий день после отчетной даты) для произведения окончательного расчета. К авансовому отчету прилагаются документы подтверждающие оплату (товарные и кассовые чеки, накладные, счета, счета-фактуры, квитанции и другие документы, подтверждающие оплату) со служебными записками, которые ранее были согласованы с генеральным директором.

7.4. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

7.5. Бухгалтерией ФКУ «Дирекция госзаказчика» проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

7.6. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

7.7. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается генеральным директором ФКУ «Дирекция госзаказчика». После утверждения авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

7.8. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его генеральным директором ФКУ «Дирекция госзаказчика» осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

7.9. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру, а также путем перечисления на банковскую карту подотчетного лица.

7.10. Остаток неиспользованного аванса передается подотчетным лицом в бухгалтерию по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения генеральным директором ФКУ «Дирекция госзаказчика» авансового отчета.

7.11. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию или не внесен остаток неиспользованного аванса, ФКУ «Дирекция госзаказчика» имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

7.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

7.13. Работник, имеющий право на получение аванса на хозяйственные нужды назначается приказом генерального директора ФКУ «Дирекция госзаказчика», на основании которого заключается договор о материальной ответственности.

7.14. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

7.15. В исключительных случаях, когда работник ФКУ «Дирекция госзаказчика» с ведома генерального директора произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения с приложением подтверждающих документов.