Приложение № 18

к приказу «Об учетной политике»

от «30» декабря 2022г. № 279-к

# Положение о служебных командировках

1. **Общие** **положения**
   1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.
   2. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.
   3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.
   4. Служебные командировки подразделяются:
      * на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
      * внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.
   5. Основными задачами служебных командировок являются:
      * решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
      * оказание организационно-методической и практической помощи в организации рабочего процесса;
      * проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
      * изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.
   6. Целями загранкомандировок являются:
      * повышение квалификации;
      * участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, и т. д.);
      * проведение переговоров;
      * другие цели с разрешения директора.
   7. Не являются служебными командировками:
      * служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
      * поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в
      * каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
      * выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).
   8. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

* 1. Запрещается направление в служебные командировки:
     + беременных женщин;
     + исполнителей по гражданско-правовым договорам;
     + сотрудников в период действия ученического договора.
  2. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.
  3. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:
     + матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
     + сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
     + сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

* 1. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

# Срок и режим командировки

* 1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
  2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

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

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время

отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

* 1. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

* 1. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.
  2. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

* 1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.
  2. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

# Порядок оформления служебных командировок

* 1. Командировки сотрудников осуществляются по решению директора учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.
  2. Командировки руководителя учреждения осуществляются на основании вызова (приглашения) инициатора мероприятия с разрешения учредителя.
  3. Основанием загранкомандировки служит:
     + договор о сотрудничестве с зарубежным учреждением;
     + официальное приглашение на участие в международных форумах

(конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель структурного подразделения.

* 1. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на руководителя учреждения.
  2. Командировки оформляются следующими документами:

**Форма**

**№** **п/п**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512) |
| 2 | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) |
| 3 | Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513) |
| 4 | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства  (ф. 0504516) |

* 1. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.
  2. Порядок заполнения первичных документов для оформления командировок представлен в приложении № 2 к приказу № 466-Л от 27.10.2022г.
  3. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное руководителем учреждения решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.
  4. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

# Выдача денежных средств на командировочные расходы

* + 1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:
       - субсидий на выполнение государственного задания;
       - средств от платных услуг.
    2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении сотрудника в командировку.
    3. При командировках по России аванс выдается в рублях.
    4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в рублях, обмен на валюту страны пребывания сотрудник осуществляет самостоятельно по курсу на дату обмена.
    5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карту сотрудника по предварительно оформленному командируемым сотрудником заявлению (см. приложение № 1).

# Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

* 1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

* 1. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:
     + расходы на проезд;
     + расходы по найму жилого помещения;
     + дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
     + иные расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.
  2. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:
     + до места командировки и обратно;
     + из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

* + - стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
    - стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
    - расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
    - стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

* 1. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом

«3» пункта 1 постановления Правительства Новосибирской области от 06.04.2015г. № 129. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, может быть произведен по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером при наличии средств от предпринимательской деятельности.

* 1. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:
     + на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
     + на оформление обязательной медицинской страховки;
     + по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
     + по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
     + по уплате иных обязательных платежей и сборов.
  2. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.
  3. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.
  4. При командировках по России размер суточных составляет:
     + в рамках государственного задания (за счет субсидии) – 300 руб. за каждый день нахождения в командировке в пределах Новосибирской области,
     + при командировании за пределы Новосибирской области – 700 рублей за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 22.08.2020 № 1267.

* 1. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения государственного задания (за счет средств субсидий) не могут превышать 3500 руб. в сутки. При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267.
  2. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения авансового отчета.

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

* 1. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:
* средний заработок за день командировки;
* расходы на проезд;
* иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора.

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

* 1. К иным относятся расходы на:
     + получение визы и других выездных документов;
     + оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
     + уплату иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

# Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

* 1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

* 1. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

* + - проездные билеты;
    - счета за проживание;
    - чеки ККТ;
    - товарные чеки;
    - квитанции электронных терминалов (слипы);
    - ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

# Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

* 1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:
     + Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
     + Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства

(ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора учреждения с объяснением причин изменения.

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

* 1. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

* 1. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора учреждения в случаях:
     + выполнения служебного задания в полном объеме;
     + болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
     + наличия служебной необходимости;
     + нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.
  2. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Приложение № 1

Бухгалтерии Директору

Выдать ГАУ НСО РЦСП СК и СР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата предоставления

отчета до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать в подотчет на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Денежные средства в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

**ПАМЯТКА ДЛЯ ПОДОТЧЕТНЫХ ЛИЦ**

**1. СРОКИ И ПО­РЯ­ДОК ПРЕД­СТАВ­ЛЕ­НИЯ ОТ­ЧЕТ­НО­СТИ**

1.1. По по­лу­чен­ным в под­от­чет сум­мам подотчетное лицо дол­жно от­чи­тать­ся в бух­гал­те­рию ГАУ НСО «РЦСП СК и СР» не позднее 3-х ра­бо­чих дней по возвращению из поездки.

1.2. Подотчетное лицо при­кла­ды­ва­ет к от­че­ту все документы, под­твер­жда­ю­щие рас­хо­ды, а также Договор поручения с приложениями № № 1, 2. (для лиц, не состоящих в трудовых отношениях с ГАУ НСО «РЦСП СК и СР»).

**2. КАКИМИ ДОКУМЕНТАМИ ПОДТВЕРДИТЬ ПРОЕЗД В КОМАНДИРОВКУ**

| **Вид транспорта, способ оплаты** | **Документы** | **Обоснование** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Поезд** | | | |
| Бумажный билет | * посадочный купон на бланке проездного документа | | [Приказ Минтранса от 05.08.2008 № 120](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902117516/) |
| Электронный билет | * распечатанный контрольный купон электронного билета | | [П. 2](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902378031/ZAP25OQ3GT/) приказа Минтранса от 21.08.2012 № 322; письма Минфина [от 06.06.2017 № 03-03-06/1/35214](https://gosfinansy.ru/#/document/99/456074018/), [от 15.10.2014 № 03-03-07/51936](https://gosfinansy.ru/#/document/99/420227386/), [от 25.08.2014 № 03-03-07/42273](https://gosfinansy.ru/#/document/99/420216680/) |
| Документ, который подтвердит оплату | Один из следующих документов:   * чек ККТ с QR-кодом; * электронный кассовый чек с QR-кодом | | [Письмо Минфина от 14.10.2019 № 03-03-06/1/78500;](https://gosfinansy.ru/#/document/99/563636237/)  п. [5.6](https://gosfinansy.ru/#/document/99/901862787/XA00M622M9/),  [5.8](https://gosfinansy.ru/#/document/99/901862787/XA00M622M9/) ст. 1.2 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ |

  ГАУ НСО «РЦСП СК и СР» обеспечивает проезд участниковспортивных мероприятийк меступроведения Мероприятия и обратно в размере фактических расходов, но не выше стоимости проезда***:***

***железнодорожным транспортом*** – в купейном вагоне экономического класса в четырехместном купе скорого поезда, а в случае отсутствия билетов для проезда в купейном вагоне - в плацкартном вагоне пассажирского поезда.

***Воздушным транспортом*** – в салоне экономического класса

| **Вид транспорта, способ оплаты** | **Документы** | **Обоснование** |
| --- | --- | --- |
| **Самолет** | | |
| Бумажный билет | * билет; * посадочный талон | [П. 52](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902051162/ZAP286E3GK/) приказа Минтранса от 28.06.2007 № 82 |
| Электронный билет, бумажный посадочный талон | * распечатанная маршрут-квитанция электронного билета; * посадочный талон с отметкой о досмотре[1](https://gosfinansy.ru/#/document/16/103385/Ek1/) | [П. 2](https://gosfinansy.ru/#/document/99/902014325/ZA01RJ6380/) приказа Минтранса от 08.11.2006 № 134;  письма Минфина [от 23.09.2019 № 03-03-06/1/72906](https://gosfinansy.ru/#/document/99/561369578/), [от 30.04.2019 № 03-03-06/1/32040](https://gosfinansy.ru/#/document/99/560436187/), [от 28.02.2019 № 03-03-05/12957](https://gosfinansy.ru/#/document/99/553850314/), [от 09.10.2017 № 03-03-06/1/65743](https://gosfinansy.ru/#/document/99/456099801/);  [письмо ФНС от 11.04.2019 № СД-3-3/3409](https://gosfinansy.ru/#/document/99/554238819/) |
|  |  |
| Документ, [который подтвердит оплату](https://gosfinansy.ru/#/document/16/75033/dfashbosyw/) | Один из следующих документов:   * чек ККТ с QR-кодом; * электронный кассовый чек с QR-кодом | [Письмо Минфина от 14.10.2019 № 03-03-06/1/78500;](https://gosfinansy.ru/#/document/99/563636237/)  п. [5.6](https://gosfinansy.ru/#/document/99/901862787/XA00MES2NB/),  [5.8](https://gosfinansy.ru/#/document/99/901862787/XA00MES2NB/) ст. 1.2 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ |

## Порядок действий при утере посадочного талона:

## В случаи утери посадочного талона, сотрудник должен лично обратиться в службу поддержки авиакомпании, которой совершался перелет. Специалисты выдадут соответствующую справку со штампом, в которой будут содержаться подробные данные (Ф.И.О пассажира, направления, номер рейса, дата вылета, стоимость билета). Данная услуга является платной (учреждением не компенсируется).

Не принимаются к возмещению расходы на оплату полисов добровольного страхования, приобретенных совместно с билетами на воздушный транспорт, оплаты сверхнормативной нормы багажа или выбора места в салоне.

***Автомобильным транспортом -*** в автотранспортном средстве общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа (кроме такси).

| **Вид транспорта, способ оплаты** | **Документы** | **Обоснование** |
| --- | --- | --- |
| **Междугородний автобус, электричка** | | |
| Бумажный билет | * проездной билет | [П. 2](https://gosfinansy.ru/#/document/99/565910955/XA00MEG2NB/)приложения № 1 к Правилам перевозок пассажиров и багажа автотранспортом, утв. [постановлением Правительства от 01.10.2020 № 1586](https://gosfinansy.ru/#/document/99/565910955/XA00MEG2NB/) |
| Электронный билет | * справка от перевозчика   распечатанный контрольный купон электронного билета |
| Документ, который подтвердит оплату | Один из следующих документов:   * чек ККТ с QR-кодом; * электронный кассовый чек с QR-кодом | [Письмо Минфина от 14.10.2019 № 03-03-06/1/78500;](https://gosfinansy.ru/#/document/99/563636237/)  п. [5.6](https://gosfinansy.ru/#/document/99/901862787/XA00MES2NB/),  [5.8](https://gosfinansy.ru/#/document/99/901862787/XA00MES2NB/) ст. 1.2 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ |

**По проживанию**

Оплата гостиницы должна быть подтверждена документами (счетом/актом), в которых должна содержаться следующая информация:

* реквизиты гостиницы;
* наименование документа; номер бланка и дата оформления;
* данные гостя с указанием сроков пребывания в отеле;
* расчет стоимости;
* подпись руководителя и печать.

К счету из гостиницы необходимо приложить кассовый чек с QR-кодом — без него счет не будет являться подтверждающим документом.

***по проживанию у ИП*** *(индивидуальный предприниматель)*- кассовый чек с QR-кодом, документ, подтверждающий факт проживания (например, квитанция, квитанция-договор и т.д.) - должен содержать обязательные реквизиты:

* наименование документа;
* фамилия, имя, отчество ИП;
* адрес организации;
* ИНН;
* вид оказанной услуги;
* стоимость услуги;
* сумма оплаты;
* дата оплаты;

печать и подпись ИП.

***Документы, подтверждающие расходы на наем жилья у частного лица:***

Договор и  акт (с наймодателем), который должен содержать следующие реквизиты:

* наименование *документа*;
* дата составления;
* наименование субъекта учета, от имени которого составлен документ;
* содержание операции;
* величина натурального или денежного измерения операции с указанием единиц измерения;
* наименование должностных лиц, которые совершили и оформили сделку и Ф.И.О проживающих;
* подписи ответственных лиц с расшифровкой и др.
* кассовый чек с QR-кодом

Без кассового чека подотчетное лицо не может подтвердить расходы по найму жилого помещения***.***

**По услугам предоставления спортивных сооружений** – кассовый чек с QR-кодом; документ подтверждающий оказание услуги предоставления спортсооружений (акт, счет-фактура) с печатью на документах;

**При выдаче денежных средств на питание** – заполнить и предоставить ведомость на выдачу денежных средств с подписями спортсменов и ответственного (подотчетное лицо)

за выдачу денежных средств



**При командировании за пределы границы РФ –** скан загранпаспорта (фото, визы и отметки пересечения границы);

**По об­мену ва­лю­ты** — справ­ка о по­куп­ке ва­лю­ты (должна содержать информацию о курсе валюты на момент обмена);

**Если документы на иностранном языке** - построчный перевод (нотариально заверять не нужно)

**При безналичной оплате командировочных расходов *третьим (сторонним)* *лицом*** необходимо предоставить расписку от третьего лица о возмещении ему денежных средств подотчетным лицом.