**СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ**

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки. При командировании за пределы территории РФ фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается отметками в загранпаспорте о пересечении границы РФ.

В случае несоответствия дат отъезда и приезда необходимо в течение трех рабочих дней, после возвращения из командировки, написать служебную записку на имя директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург о внесении изменений в приказ о командировке, а также приложить копию проездных документов.

**ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ,**

**СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ**

По возвращении из командировки работник обязан в течение **трех рабочих дней с даты прибытия** сдать в отдел бухгалтерии авансовый отчет по унифицированной [форме](consultantplus://offline/ref=7592808C59599CB0FEB7BF55063C973392F0F3144DD953F7AF704BtAoAN) об израсходованных суммах и оригиналы всех документов, подтверждающих понесенные расходы в связи со служебной командировкой. Работник несет ответственность за сроки предоставления авансового отчета по командировке.

Авансовый отчет, предоставленный позже 3-х рабочих дней с даты возвращения работника из командировки не принимается к рассмотрению и последующему утверждению без представления соответствующей объяснительной записки, представленной работником и завизированной координирующим руководителем.

При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы:

- расходы на проезд;

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

-расходы на оформление визы и других выездных документов;

- обязательные консульские и аэродромные сборы;

-сборы за право въезда или транзита общественного автомобильного транспорта (или транспорта, принадлежащего НИУ ВШЭ);

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

- иные обязательные платежи и сборы;

-дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

-иные расходы, произведенные работником по согласованию с координирующим руководителем, в том числе организационные, и членские взносы при направлении работника на научную конференцию, другие научные, образовательные и прочие мероприятия.

1. **Расходы на проезд**

1.1 Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне (категории «3Э», «3П», «3У»), в купейном вагоне эконом-класса (категории «2Э», «2Т», «2К», «2И» «2Л»), в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон категории «2У»,) или в вагоне с местами для сидения (категории «2Е», «2Р», «2С», «2В», «3С», «3О»);

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

1.2 Основанием для возмещения расходов на проезд являются **проездные документы и документы, подтверждающие факт их оплаты работником.**

**Под проездными документами** понимаются:

при использовании воздушного транспорта - это электронный авиабилет (или маршрут/квитанция электронного авиабилета) и посадочные талоны;

при использовании ж/д транспорта – ж/д билеты (или электронные ж/д билеты с контрольным купоном).

Проездные документы, выписанные на иностранном языке, принимаются к возмещению вместе с построчным переводом на русский язык следующих реквизитов: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата и время вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

**Под документами, подтверждающими факт оплаты**, понимаются:

- при покупке билетов за наличные денежные средства - квитанции (БСО) или кассовые чеки (оригиналы);

- при покупке билетов через Интернет с использованием банковской карты - документы от кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, подтверждающие осуществление расходных операций с этого счета по оплате билета.

**2. Расходы по найму жилого помещения**

2.1 Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, питание, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются по факту представленного счета.

При командировании по территории Российской Федерации расходы возмещаются в пределах стоимости проживания в стандартном однокомнатном (одноместном) номере в гостинице.

При командировании на территорию зарубежных государств возмещение осуществляется в пределах норм расходов по найму жилого помещения (согласно Приложению Приказ Минфина России от 02.08.2004 N 64н), при командировании работника на территории иностранных государств и его проживании в стандартном однокомнатном (одноместном) номере в гостинице среднего разряда.

.Превышение предельных норм возмещения расходов по проживанию, так же как и возмещение расходов по проживанию в гостинице и номерах категорий, отличных от упомянутых выше, допускается только с разрешения руководителя.

2.2 Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются:

- при оплате за наличные денежные средства - счета (или акты) и квитанции (БСО) или кассовые чеки;

- при оплате проживания в гостинице через Интернет – документы от кредитной организации, где работнику открыт банковский счет, подтверждающие проведение расходных операций с этого счета за услуги по проживанию. При оплате проживанию с банковской карты, выписка из банка должна содержать сумму в иностранной валюте и соответствующую ей сумму, списанную в валюте РФ.

Документы по найму жилья, выписанные на иностранном языке, принимаются к возмещению вместе с построчным переводом на русский язык следующих реквизитов: Ф.И.О. проживающего, дата въезда и выезда, стоимость проживания.

1. **Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства)**

3.1 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.

3.2 Основание для возмещения суточных являются:

-при командировании на территории РФ проездные документы (ж/д билеты, посадочные талоны);

-при командировании за пределы РФ копии страниц заграничного паспорта с отметками о пересечении границ и проездные документы.

Суточные не выплачиваются при однодневных командировках.

1. **Иные расходы, подлежащие возмещению.**

4.1 Расходы на оплату организационного и членского взносов, на получение визы и прочие расходы возмещаются в размере фактических расходов, понесенных работником, на основании представленных подтверждающих документов.

К возмещению принимаются только расходы на оплату членских взносов, касающихся представительства юридического лица - НИУ ВШЭ в различных научных и образовательных объединениях, союзах, некоммерческих партнерствах в качестве их члена. Участие работников, лично являющихся членами в подобных научных и образовательных объединениях, союзах, некоммерческих партнерствах и оплата их персональных членских взносов в этих организациях к возмещению не принимаются.

4.2. Основанием для возмещения указанных выше расходов являются платежные документы:

- при оплате за наличные денежные средства - кассовые чеки (или квитанции БСО), детализированные счета (или акты выполненных работ с детализацией);

- при оплате услуг через Интернет - документ от кредитной организации, где работнику открыт банковский счет, подтверждающий проведении расходных операций с этого счета, и детализированные счета за организационный взнос, членский взнос и прочие расходы.

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Приложенные к авансовому отчету платежные документы при оплате наличными должны отвечать следующим основным требованиям:

- подтверждающие документы подаются в оригинале;

- по форме они должны соответствовать принятым требованиям для оформления и заполнения первичных документов;

**Требования к оформлению кассового чека**

**Кассовый чек** является первичным учётным документом, отпечатанным контрольно-кассовой техникой на бумажном носителе, подтверждающим факт осуществления между пользователем и покупателем (клиентом) наличного денежного расчёта и (или) расчёта с использованием платёжных карт, содержащим сведения об этих расчётах, зарегистрированных программно-аппаратными средствами контрольно-кассовой техники, обеспечивающими надлежащий учёт денежных средств при проведении расчётов.

При покупках за наличный расчет в организациях (за исключением организаций и индивидуальных предпринимателей, являющихся плательщиками единого налога на вмененный доход) продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) кассовый чек.

***Квитанции к приходному кассовому ордеру без кассовых чеков к возмещению не принимаются***

**Предельно внимательно контролируйте оформление первичных документов в случае приобретения товаров или оплаты услуг в организациях и у индивидуальных предпринимателей, являющихся плательщиками единого налога на вмененный доход (ЕНВД).**

Плательщики ЕНВД могут не применять контрольно-кассовую технику. Но при этом есть одно условие: по требованию покупателя (клиента) должен выдаваться документ, подтверждающий оплату товаров (работ, услуг), с реквизитами, которые указаны в п. 2.1 ст. 2 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт". Таким документом может быть, например, товарный чек или квитанция.

Документ, подтверждающий прием денежных средств, выданный плательщиком ЕНВД, должен соответствовать требованиям законодательства. Только в этом случае данный документ будет иметь силу кассового чека, и служить подтверждением произведенных расходов. Согласно положениям ст.2.1 Федерального закона N 54-ФЗ его обязательными реквизитами являются:

-наименование документа;

-порядковый номер документа, дата выдачи;

-наименование - для организации (фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя);

-идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей (выдавшему) документ;

-наименование и количество оплачиваемых приобретенных товаров (выполненных работ, оказанных услуг);

-сумма оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты, в рублях;

- должность, фамилия и инициалы лица, выдавшего документ, его личная подпись.

Таким образом, организациям, приобретающим товары у плательщиков ЕНВД, для подтверждения расходов в целях налога на прибыль необходимо проверять наличие в документе, выдаваемом продавцом, всех перечисленных реквизитов.

Для подтверждения, что данная организация является плательщиком ЕНВД, так же необходимо предоставить письмо от организации, содержащие данную информацию.

**Бланк строгой отчетности (далее БСО) — документ, выдаваемый вместо чека** [**ККМ**](http://wiki.klerk.ru/index.php/%D0%9A%D0%9A%D0%9C) **при расчетах с населением за оказанные** [**услуги**](http://wiki.klerk.ru/index.php/%D0%A3%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8)**.**

**БСО не используются при продаже** [**товаров**](http://wiki.klerk.ru/index.php/%D0%A2%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%80)**.**

БСО, в частности, являются:

* железнодорожные и авиабилеты и иные проездные документы
* туристические путевки
* театральные билеты
* и т. д.

Бланки строгой отчетности (БСО) разрешено применять исключительно в сфере оказания услуг населению (п. 2 ст. 2 Закона N 54-ФЗ).

# Требования к оформлению БСО

Прежде всего, бланки строгой отчетности должны быть изготовлены исключительно типографским способом. ***Отпечатанный в типографии бланк должен содержать следующие сведения об изготовителе: сокращенное наименование, ИНН, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж****.*

Простой компьютер для тиражирования бланков использован быть не может (письмо Минфина России от 3 февраля 2009 г. N 03-01-15/1-43).

При изготовлении бланка строгой отчетности типографским способом должны быть учтены все реквизиты, установленные Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 N 359:

а) наименование документа, шестизначный номер и серия;

б) наименование и организационно-правовая форма - для организации;

фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя;

в) место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности);

г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации (индивидуальному предпринимателю), выдавшей документ;

д) вид услуги;

е) стоимость услуги в денежном выражении;

ж) размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты;

з) дата осуществления расчета и составления документа;

и) должность, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личная подпись, печать организации (индивидуального предпринимателя);

к) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация (индивидуальный предприниматель).

**Право применения БСО распространяется на все услуги согласно Общероссийскому классификатору услуг населению ОК 002-93 (ОКУН), утвержденному постановлением Госстандарта России от 28 июня 1993 г. N 163. При этом бланк строгой отчетности должен относиться к конкретной, определенной услуге, поименованной в классификаторе**.

Приложенные к авансовому отчету платежные документы при оплате банковскими картами должны отвечать следующим основным требованиям:

- должны содержать информацию о владельце счета;

- оплата должна проводиться с банковской карты командированного сотрудника;

- в случае оплаты счета в иностранной валюте выписка должна содержать информацию об эквивалентной суммы в рублях, фактически списанной со счета.

.