

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Федеральный научно-клинический центр
детей и подростков
Федерального медико-биологического агентства»
(ФГБУ «ФНКЦ детей и подростков ФМБА России»)**

П Р И К А З

30.12.2022

Москва

№ 388

**О внесении изменений в учетную политику
ФГБУ «ФНКЦ детей и подростков ФМБА России»**

Руководствуясь Налоговым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.12.2017г. №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 31.12.2016г. №256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора, Приказом Минфина России от 15.04.2021г. №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и методических указаний по их формированию и применению», в целях соблюдения единой политики отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Внести изменения и дополнения в учетную политику учреждения, утвержденную приказом №194.1 от 17.05.2021г.
2. Изменения и дополнения ввести в действие с 01 января 2023 года. (приложение 1)
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течении 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Воронину Е.А.

Директор



И.В. Зябкин

Приложение к приказу № 381 от 30.12.2022

1. Дополнить нормативные документы следующими приказами:

- приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ № 61н).

- приказ Минфина России от 28.06.2022г. №100 «О внесении изменений в приложение №1-5 к приказу Минфина России от 15.04.2021г. №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ № 100н).

2. Дополнить пункт 3.2 раздела 3 «Правила документооборота и технология обработки учетной информации»:

- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки».

3. Дополнить пункт 3.5 раздела 3 «Правила документооборота и технология обработки учетной информации»:

- Унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом №61н

- Унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом №100н

4. п. 3.8. изложить в новой редакции:

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: любые документы во взаиморасчетах с контрагентами (в частности, накладные, счета на оплату, акты о выполнении работ и оказании услуг)

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», ч. 5, б ст. 9 Федерального закона №402-ФЗ, Методические указания № 52н.

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и её расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

5. Дополнить раздел 3 «Правила документооборота и технология обработки учетной информации» пунктом 3.14 следующего содержания:

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагента (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в

электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом Директора.

6. **Дополнить раздел 3 «Правила документооборота и технология обработки учетной информации пунктом 3.15 следующего содержания:**

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем и (или) лицом, его замещающим. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется: «Копия электронного документа верна», должность лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. При заверении многостраничного документа, документ прошивается и заверяется в целом.

7. **Дополнить раздел 3 «Правила документооборота и технология обработки учетной информации пунктом 3.16 следующего содержания:**

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в электронном виде:

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Порядок заполнения
1	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Согласно приложения №5 к приказу Минфина России от 15.04.2021г. №61н
2	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	
3	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	
4	0510439	Решение о проведении инвентаризации	
5	0510447	Изменения Решения о проведении инвентаризации	
6	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	
7	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	
8	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	
9	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	
10	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	

11	0510437	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами	
12	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	
13	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	
14	0510431	Ведомость группового начисления доходов	
15	0510838	Ведомость выпадающих доходов	
16	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета	
17	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	
18	0509213	Журнал операций по забалансовому счету	
19	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	
20	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

8. **Дополнить раздел 4 «Рабочий план счетов»** аналитическим кодом вида услуги: 0908 «Прикладные научные исследования в области здравоохранения»

9. **Дополнить пункт 5.1 раздела 5 «Учет средств на счетах органа федерального казначейства РФ»:**

- л/с 71 – лицевой счет участника казначейского сопровождения

10. п.5.2 изложить в следующей редакции: При осуществлении операций со средствами Центра, которому открыты лицевые счета в органах Федерального казначейства, информационный обмен между Центром и органом Федерального казначейства осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи с использованием ГИИС «Электронный бюджет»

11. п.7.2. изложить в новой редакции: Учетными документами для ведения аналитического учета расчетов с подотчетными лицами является авансовый отчет по форме 0504505, либо отчет о расходах подотчетного лица по форме 0504520.

12. п. 8.6 дополнить следующими условными обозначениями:

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Диспансеризация сотрудникам старше 40 лет	Д40

13. исключить из п.10.1.16 «бланки листков нетрудоспособности»
14. исключить п.10.1.17
15. исключить из п.13.3. «бланки листков нетрудоспособности», «квитанции строгой отчетности»
16. приложение №10 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов» изложить в новой редакции, согласно приложению к приказу.
17. **Добавить раздел 21 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг следующего содержания:**

21.1. Для ведения бухгалтерского учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг применяется счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» в разрезе прямых и общехозяйственных расходов.

21.2. В виду специфики деятельности Центра, в целях оптимизации степени полезности учетных данных при допустимом уровне трудоемкости учетных процедур (п.134 Инструкции 157н, п. 74 СГС « Концептуальные основы бухгалтерского учета и формирования отчетности) Центр не формирует информацию о накладных затратах на выполнение работ, услуг на счете 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг».

21.3. Себестоимость оказания услуг, выполнения работ формируется по КФО:

- «2» - собственные средства Центра
- «4» - субсидии на выполнение государственного задания
- «7» - средства обязательного медицинского страхования

21.4. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работы), естественная убыль,
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (выполнении работы);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (выполнении работы);
- расходы на ремонт, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы);
- Другие аналогичные затраты.

21.5 В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (выполнении

работы): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды;

- Другие аналогичные затраты.

21.6. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;

- расходы на земельный налог;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- приобретение цветов и подарков;

- другие аналогичные расходы

21.7. Затраты по налогу на имущество и земельному налогу относятся на КФО 4 в размере доведенной субсидии, оставшаяся сумма начисленных налогов распределяется между КФО 2 и 7 из запланированных доходов в плане ФХД.

18. В Приложении №2 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета» после строки: после строки:

Расчеты по земельному налогу	АКК	0	3	0	3	1	3	0	0	0	73*,83*
------------------------------	-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------

добавить строками:

Расчеты по единому налоговому платежу	АКК	0	3	0	3	1	4	0	0	0	73*,83*
Расчеты по единому налоговому платежу	АКК	0	3	0	3	1	5	0	0	0	73*,83*

после строки:

Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	
--------------------------------------------	----	--

добавить строку

Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
--------------------------------------------------	----	--

после строки:

Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	
------------------------------------------------------------------	----	--

добавить строку

Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
---------------------------------------------------	----	--

19. Внести изменения в приложение 1 «Формы бухгалтерской документации, разработанные самостоятельно»:

- приложение 1.1.2. утвердить в новой редакции, согласно приложению к приказу
- приложение 1.1.3 утвердить в новой редакции, согласно приложению к приказу
- исключить приложение 1.2.4
- исключить приложение 1.2.7

20. Приложение №3 «Номера журналов операций» изложить в новой редакции, согласно приложению к приказу.

21. Приложение №4 «Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения» изложить в новой редакции, согласно приложению к приказу.

22. Приложение №13 «Положение о служебных командировках» изложить в новой редакции, согласно приложению к приказу.

к учетной политике ФГБУ ФНКЦ детей и подростков ФМБА России

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (Бюджет л/с 20)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ОМС л/с 22)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (Предпринимательская деятельность л/с 20)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (Бюджет л/с 21)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (Временное распоряжение л/с 20)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
9	Журнал по санкционированию

Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения.

Настоящее положение устанавливает единый порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств в ФГБУ ФНКЦ детей и подростков ФМБА России, именуемого в дальнейшем «Учреждение».

Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции 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, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению», а также иных нормативных законодательных актов, локальных актов Учреждения и Устава.

Инвентаризация проводится в целях:

- выявления фактического наличия имущества;
- сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверки полноты отражения в учете обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), форма которого утверждена приказом Минфина России от 15.04.2021г. №61н. В решении о проведении инвентаризации устанавливается перечень объектов, подлежащих инвентаризации. В данный перечень может быть включено:

- любое имущество независимо от его местонахождения (находящееся в оперативном управлении Учреждения, полученное им на ответственное хранение или в пользование, арендованное имущество и т. д.);
- все виды финансовых обязательств.

Директор учреждения обязан обеспечить необходимые условия для проведения инвентаризации в установленные сроки (в частности, обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

1. Инвентаризационная комиссия

1.1. Для проведения инвентаризаций в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В инвентаризационную комиссию в обязательном порядке должен входить представитель администрации и бухгалтерии учреждения, а также другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

Персональный состав комиссии, а также порядок ее создания и работы утверждается приказом директора Учреждения.

1.2. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

1.3. Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более 1/3 от общего числа членов комиссии. Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

1.4. Материально-ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проведении инвентаризации обязательно.

2. Периодичность, сроки и формы проведения инвентаризации

2.1. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений, недостач, порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;
- в случае ликвидации (реорганизации) учреждения (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса).

2.2. Инвентаризации могут быть плановыми и внеплановыми.

2.3. По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть сплошной и выборочной. Сплошная инвентаризация охватывает все категории имущества и обязательств.

В ходе выборочной инвентаризации проверяются отдельные категории имущества и обязательств (денежная наличность в кассе, покупные товары, расчеты с бюджетом и т. д.)

2.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельными приказами директора, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

2.5. В решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439) указываются:

- основания проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационной комиссии;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;

- место проведения инвентаризации.

3. Подготовка к проведению инвентаризации

3.1. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты (выписки) о движении материальных ценностей и денежных средств.

3.2. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием: «до инвентаризации на «_____» (дата)». Эти документы являются основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по данным бухгалтерского учета.

3.3. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на получение имущества.

3.4. До начала инвентаризации основных средств проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые Учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

3.5. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

4. Документальное оформление инвентаризации

4.1. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Опись отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), статус и целевую функцию актива, сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088), в которой указываются сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров;

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086). В этой описи проставляются наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения, сведения о фактическом наличии (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082). В данной описи указываются наименование кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс ЦБ РФ на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), в которой отражаются сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, наименование дебитора (кредитора) в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), составляемый на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

4.2. Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор Учреждения.

4.3. Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

4.4. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

4.5. Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

4.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

5. Порядок проведения инвентаризации имущества

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Материально ответственные лица должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

5.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении Учреждения.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся на балансе Учреждения.

Оценка выявленных неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и пр. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений Учреждения и учитываемые на инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием их количества.

5.3. При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения на их использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

5.4. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбируется) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

5.5. При инвентаризации денежных средств и документов осуществляется полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевом (расчетном) и валютном счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок.

Денежные средства в пути проверяются путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т. п.

5.6. В ходе инвентаризации бланков строгой отчетности проверяется фактическое наличие бланков по видам бланков с учетом их начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

6. Результаты инвентаризации

6.1. По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

- излишки;
- недостачи.

Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки (неучтенные объекты) в ведомости отображаются в количественном и суммовом выражении (по рыночной стоимости).

По недостачам в ведомости показывается:

- количество и сумма недостач в пределах норм естественной убыли (по балансовой стоимости);
- количество и сумма недостач сверх норм естественной убыли (по рыночной стоимости);
- разница между рыночной и балансовой стоимостью.

На основании ведомости оформляется акт о результатах инвентаризации.

6.2. Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата Учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

6.3. Убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению директора Учреждения и относится на уменьшение

финансового результата Учреждения. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач.

6.4. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновные лица не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата Учреждения.

6.5. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение директору Учреждения. Им принимается окончательное решение о зачете таких расхождений.

6.6. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно не ранее 1 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская/кредиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год
3	Ревизия кассы (наличных денежных средств и бланков строгой отчетности)	Ежеквартально на 1 число каждого квартала	Квартал
4	Проверка показаний одометров автотранспорта	Ежемесячно на 1 число каждого месяца	Месяц
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.
- резервы для оплаты возникающих исков
- резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец финансового года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства по окончании финансового года формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику. Сведения о неиспользованных днях отпуска предоставляются в бухгалтерию учреждения ответственными лицами отдела кадров.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.6. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.7. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить главному бухгалтеру о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента.

3.3. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.4. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательств перед контрагентом по состоянию на отчетную дату.

3.5. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет созданного резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

5. Резерв по обязательствам, возникающим при поставке товаров, работ (услуг).

5.1. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

5.2. Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

5.3. Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД).

**Положение
о служебных командировках
ФГБУ ФНКЦ детей и подростков ФМБА России**

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о служебных командировках (далее-Положение) является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научно-клинический центр детей и подростков Федерального медико-биологического агентства» (далее-Центр или Работодатель) и определяет особенности порядка направления работников Центра в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
- 1.2. Положение разработано на основе следующих законодательных и нормативных актов:
- Трудовой кодекс РФ
 - Постановление Правительства РФ от 12.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление №749)
 - Постановление Правительства РФ от 26.12.2005г. №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» (далее – Постановление №812)
 - Постановление Правительства РФ от 02.10.2002г. №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»» (далее – Постановление №729)
 - Приказ Минфина России от 30.03.2015г. №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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждений и Методических указаний по их применению» (далее – приказ №52н)
 - Приказ Минфина России от 15.04.2021г. №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ № 61н).

- 1.3. Положение распространяется на всех работников Центра.
- 1.4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
- 1.5. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Центра:
- 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. п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1);
- 1.6. 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. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного суда РФ от 28.01.2014 № 1);
 - работников-инвалидов (ст. 224 ТК РФ, ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);
 - работников, заключивших с работодателем ученический договор, в период его действия, если поездка не связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);

2. Продолжительность командировки.

- 2.1. Продолжительность командировки работника определяется директором Центра с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
- 2.2. Продолжительность командировки в отношении директора Центра определяется учредителем на основании целей и задач, которые предстоит решить директору.
- 2.3. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа директора. Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, оформляется приказом директора.
- 2.4. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем структурного подразделения Центра.
- 2.5. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.
- 2.6. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае отсутствия проездных документов подтвердить указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). Если же ни

проездных документов, ни документов по найму жилого помещения нет, работник представляет служебную записку. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

2.7. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда — дата прибытия 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.

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.

2.8. Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации определяется:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, — по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, — по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
- в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

2.9. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

2.10. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие обстоятельств непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден документально.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления документов при командировках.

3.1. Командировки работников осуществляются по решению директора, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, оформленного следующими документами:

- Решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)
- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

3.2. На основании Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) оформляется приказ директора.

3.3. В целях направления работника в служебную командировку руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, представляет на имя директора Центра служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника
- место командировки
- цели командировки
- срок командировки для каждого работника, включая день выезда в командировку и день возвращения

3.4. Порядок оформления документов на служебную командировку:

3.4.1 На основании решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) формируется предварительный расчет командировочных расходов, который согласуется с бухгалтерией и финансово-экономическим отделом Центра.

3.4.2 На основании решения отдел кадров должен:

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки
- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день
- передать копию приказа о направлении работника в командировку в бухгалтерию не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки.

- 3.5. Выдача командировемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения с учетом изменений.
- 3.6. При командировании по Российской Федерации аванс выдается из кассы (перечисляется на банковскую карту) в рублях.
- 3.7. При заграничной командировке работнику выдается аванс в рублях по курсу ЦБ РФ на дату выдачи (перечисления) подотчетной суммы.
- 3.8. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течении трех рабочих дней со дня утверждения Изменения возвратить полученные им денежные средства либо в кассу Центра, либо на лицевой счет Центра.
- 3.9. Работник обязан отчитаться по командировке путем представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в 3-дневный срок со дня возвращения из командировки.
- 3.10. К отчету о расходах подотчетного лица работником прилагаются следующие документы:
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
 - документы подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно;
 - документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
 - документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
 - документы, подтверждающие расходы по получению виз и других сборов, если указанные действия не производились Центром;
 - ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках) и др.
- 3.11. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:
- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
 - посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
 - документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.
- 3.12. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду могут быть подтверждены архивной справкой. В архивной справке должны содержаться подробные данные (Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета), подтверждающие факт приобретения перевозочного документа и его стоимость.

- 3.13. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются: контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.
- 3.14. Если работник в установленный срок не представил отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520), или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст.ст.137 и 138 ТК РФ.
- 3.15. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

4. Гарантии при направлении в командировку и оплата труда.

- 4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности), возмещение расходов, связанных с командировкой (раздел 5 настоящего Положения).
- 4.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
- 4.3. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 4.4. Оплата выходных и нерабочих праздничных дней в командировке:
- 4.4.1. За все выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на время командировки, работнику выплачиваются суточные (п. 11 Постановления № 749).
- 4.4.2. Оплата этих дней в размере среднего заработка не производится (п. 9 Постановления № 749).
- 4.4.3. Если во время командировки работник по распоряжению руководителя работал в выходной или нерабочий праздничный день, оплата этого дня производится с учетом фактически отработанного времени (ст. ст. 113,153,166 ТК РФ, п. 5 Постановления № 749):
- в размере не менее одинарной дневной (часовой) тарифной ставки (части оклада за день или час работы), если взамен этого дня работнику предоставляется отгул;

- в размере не менее двойной дневной (часовой) тарифной ставки (части оклада за день или час работы), если отгул не предоставляется.

5. Возмещение командировочных расходов.

5.1. При направлении в командировку работнику возмещаются расходы, связанные с командировкой:

- расходы на проезд до места назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- на оплату за пользование платной автомобильной дорогой;
- на проезд в аэропорт или на вокзал;
- на оформление визы, других выездных документов;
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право выезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов;
- иные расходы, произведенные работником в служебной командировке с разрешения директора Центра.

5.2. Расходы по проезду к месту командировки и обратно (п. 12, 22 Постановления № 749) к возмещению включают:

- стоимость проездного билета на самолет, поезд и другой транспорт к месту командировки и обратно;
- расходы на проезд транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту и обратно (если они находятся за чертой населенного пункта), при наличии документов, подтверждающих эти расходы;
- оплата услуг по оформлению проездных документов;
- плата за постельные принадлежности, выдаваемые в поезде.
- обязательная страховка пассажира

5.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами. Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда.

5.4. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - *12 руб.* в сутки в соответствии с Постановлением № 729.

5.5. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в

- командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в полном размере,
- 5.6. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути. Размер суточных составляет:
- а) в командировке по территории РФ:
- в размере *100руб.* в день в соответствии с Постановлением № 729;
- а) в командировке за пределы территории РФ:
- в размере, установленном в Постановлении № 812;
- 5.7. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.
- 5.8. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.
- 5.9. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.
- 5.10. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).
- 5.11. При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.
- 5.12. 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 нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.
- 5.13. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица.
- 5.14. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ,

возмещаются работникам Центра по приказу директора за счет средств по приносящей доход деятельности.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Центра.
- 6.2. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора Центра. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.
- 6.3. Работники Центра должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.