

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОГО СИНТЕЗА
ИМ. И.Я. ПОСТОВСКОГО
Уральского отделения
Российской академии наук

ПРИКАЗ
г. Екатеринбург

09.01.2025 г.

№ 1

**Об учетной политике в целях бухгалтерского,
бюджетного учета и налогообложения на 2025 год**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продлить действие Приказа № 96 от 30.12.2020 г. «Об учетной политике в целях бухгалтерского учета и налогообложения» на 2025 г. с учетом Приложений и изменений к нему .
2. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ИОС УрО РАН,
профессор РАН, д.х.н.



Е. В. Вербицкий

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОГО СИНТЕЗА
ИМ. И.Я. ПОСТОВСКОГО
Уральского отделения
Российской академии наук

ПРИКАЗ
г. Екатеринбург

03.02.2025 г.

№11-1

**Об внесении изменений ,дополнений
в Учетную политику в целях бухгалтерского,
бюджетного учета и налогообложения на 2025 год**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения (дополнения) в учетную политику для целей бухгалтерского учета в связи с вступлением в силу:
 - Приказа Минфина России от 30.10.2023 N 174н "О внесении изменений в приложения N 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 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";
 - Приказа Минфина России от 30.09.2024 N 144н "О внесении изменений в приложения N 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 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".
2. Установить, следующие особенности применения изменений в учетную политику 2025 года:
 - 2.1. - влияние внесённых изменений незначительно.
 - 2.2. - учреждение применяет измененную учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим после изменения учетной политики с 01 января 2025 года (перспективное применение измененной учетной политики).
3. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.
4. Установить, что п.2.1 применяется при ведении учета в 2025 году, с 01.01.2026 года утрачивает силу.
5. Контроль за исполнение настоящего Приказа оставляю за собой.

6. ДОПОЛНЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ, КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ

6.1. Раздел 3 «Правила документооборота и технология обработки учетной информации»

6.1.1. Дополнить новым пунктом 10

П. 10 Установить, что Акт сверки взаимных расчетов применяется для отражения результатов сверки расчетов с должником (кредитором) в целях:

- фиксации задолженности, подлежащей инвентаризации в случаях, установленных Порядком проведения инвентаризации на дату инвентаризации,
- фиксации задолженности при предъявлении исковых требований, урегулировании задолженности по договору (соглашению),
- фиксации задолженности если такое требование установлено актами органов власти;
- фиксации задолженности с контрагентами по документам-основаниям на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, с контрагентами по начисленным доходам если такое требование установлено заключенным договором (контрактом).

Акт сверки взаимных расчетов не составляется:

- для сверки расчетов по счету 030100000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам";
- для сверки расчетов с работниками (сотрудниками) учреждения по расчетам учтенными на счетах 030211000 "Расчеты по заработной плате", 020610000 "Расчеты по заработной плате", 030402000 «Расчеты с депонентами», 030403000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда», 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами";
- для сверки расчетов с нерезидентами, учтенными на счетах 020500000 "Расчеты по доходам", 020600000 "Расчеты по выданным авансам", 020700000 "Расчеты по кредитам, займам (ссудам)", 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам";
- для сверки расчетов по счетам 020400000 "Финансовые вложения", 021500000 "Вложения в финансовые активы";
- для сверки расчетов с физическими лицами, учтенных на счетах 020500000 "Расчеты по доходам";
- для сверки расчетов по межбюджетным трансфертам, субсидиям, субвенциям".

Акт сверки взаимных расчетов формируется:

- на дату проведения инвентаризации с дебиторами (кредиторами), установленную учреждением в учетной политике (в порядке проведения инвентаризации) в отношении дебиторов (кредиторов), по которым имеются ненулевые остатки на дату проведения инвентаризации, **в случае проведения инвентаризации методом подтверждения.**
- на дату исполнения сторонами обязательств по договору (соглашению), если такое требование установлено заключенным договором (соглашением),
- в иных случаях (по решению субъекта учета, по решению вышестоящего органа власти, при наличии соответствующего запроса).

Акт сверки взаимных расчетов в 2025 году формируется по неунифицированной форме, приведенной в **Приложении № 1 настоящему Приказу – дополнение к Приказу №96 от «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета, Приложение №6 - «Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством РФ не установлены обязательные формы документов».**

Акт сверки взаимных расчетов формируется по данным бухгалтерского учёта, в случае ведения аналитического учета в разрезе контрагентов в бухгалтерской программе.

В случае ведения бухгалтерского учета по группам контрагентов Акт сверки взаимных расчетов формируется по данным персонифицированного управленческого учета.

6.2. Раздел 5 «Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств»

6.2.1. П.5.2. изложить в новой редакции

При переоценке объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы **путем безвозмездной передачи организациям, физическим лицам не являющимся организациям бюджетной сферы** сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом :

пересчет накопленной амортизации производится пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств, нематериальных активов таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости;

При принятии решения о продаже неиспользуемых основных средств (отчуждение не в пользу организаций бюджетной сферы) объекты основных средств предварительно в рамках инвентаризации признаются не активами, переводятся на балансовый учет. Не активы (материальные ценности, учитываемые на забалансовом счете 02) оцениваются до справедливой стоимости, по которой поднимаются на балансовый счет 105 «Материальные запасы» для последующей продажи.

6.3. Раздел 9 «Учет нефинансовых активов» дополнить новыми пунктами:

6.3.1. П. 9.26. Списание прав на нематериальные активы с определенным сроком полезного использования производится по результатам инвентаризации после признания их не активами в случаях:

- истечения срока действия прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;

- до истечения срока действия прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив если актив, перестал приносить экономические выгоды или полезный потенциал от его использования.

Списание прав на нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования производится по результатам инвентаризации после признания прав на нематериальные активы не активами в случае если актив, перестал приносить экономические выгоды или полезный потенциал от его использования.

6.3.2. П.9.27. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) для списания израсходованных материальных запасов на нужды учреждения формируется с периодичностью:

- для списания израсходованного бензина – 1 раз в конце месяца, на основании Приложения № 2 настоящему Приказу – дополнение к Приказу №96 от «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета, Приложение №6 - «Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством РФ не установлены обязательные формы документов» «Реестр путевых листов, расчет расхода ГСМ за 20 г.). При увольнении сотрудника списание ГСМ производится днем увольнения.

- для списания израсходованных канцтоваров - по мере расходования, на основании Служебных записок

- для списания израсходованных моющих, чистящих средств - по мере расходования, на основании Служебных записок.
- для списания запасных частей, не меняющих первоначальную стоимость основных средств - по мере установки в основные средства, на основании Служебных записок.
- для списания химических реактивов, лабораторной посуды, других материальных запасов - по мере расходования, на основании Служебных записок.

6.3.3. П.9.28. Списание бланков строгой отчетности, денежных документов в случае утраты потребительских свойств (испорченные бланки, отмененные бланки) осуществляется по результатам инвентаризации.

Сроки, периодичность, особенности инвентаризации бланков строгой отчетности, денежных документов в случае утраты потребительских свойств закрепляются в порядке проведения инвентаризации.

В 2025 году в случае выявления испорченных бланков, отмененных бланков к разделу 3 «Результаты выявленных качественных характеристик» Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) формируется приложение «Раскрытие характеристик объектов, учитываемых на счетах учета бланков строгой отчетности и денежных документов» в редакции изменений, внесенных Приказом Минфина России от 30.09.2024 N 144н в форму Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

6.4. Раздел «Учет обязательств» дополнить новым пунктом

6.4.1. П.13.8. При оформлении приемки товаров, работ, услуг Актом приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) в случае участия **согласно условиям договора** (контракта) в приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации, подписание Акта приемки (ф. 0510452) осуществляется с участием уполномоченного представителя отправителя (поставщика).

В иных случаях подписание Акта приемки (ф. 0510452) осуществляется без участия уполномоченного представителя отправителя (поставщика). Поставщику электронными средствами связи направляется для уведомления утвержденный руководителем учреждения Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

6.5. Изложить в новой редакции следующие Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учёта:

Приложение № 34 «Порядок проведения инвентаризации».

6. 6. Исключить в Приложении №28 к Приказу №96 от 30.12.2020 г «Об учетной политике для целей бухгалтерского учёта» Пункт 7

Директор ИОС УрО РАН,
профессор РАН, д.х.н.



Е. В. Вербицкий

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОГО СИНТЕЗА
ИМ. И.Я. ПОСТОВСКОГО
Уральского отделения
Российской академии наук

ПРИКАЗ
г. Екатеринбург

01.08.2025 г.

81-3

**О внесении дополнений в
Учетную политику
(в Приказ №96 от 30.12.2020)**

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести с 01.08.2025 г. следующие дополнения в Приложение №14 «Положение о служебных командировках», пункт 16 Приказа №96 от 30.12.2020 г.:

1. Командировочные расходы, связанные с выполнением работ по хозяйственным договорам (КВФО 2) относить к прямым затратам .
2. При направлении сотрудников в командировку в рамках выполнения работ по хозяйственным договорам суточные выплачиваются в размере 700,00 рублей, либо на усмотрение руководителя, но не менее 100 рублей за сутки.
3. Подтвержденные расходы за найм жилого помещения оплачиваются в фактическом размере, либо на усмотрение руководителя, но не менее 550,00 рублей за сутки.
4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор, профессор РАН,
д.х.н.



Е. В. Вербицкий

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОГО СИНТЕЗА
ИМ. И.Я. ПОСТОВСКОГО
Уральского отделения
Российской академии наук

ПРИКАЗ
г. Екатеринбург

01.09.2025 г.

№87-1

**Об внесении изменений ,дополнений
в Учетную политику в целях бухгалтерского,
бюджетного учета и налогообложения на 2025 год**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения (дополнения) в учетную политику для целей бухгалтерского учета в связи с вступлением в силу:
- Приказа Минфина России от 30.10.2023 N 174н "О внесении изменений в приложения N 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 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";
 - Приказа Минфина России от 30.09.2024 N 144н "О внесении изменений в приложения N 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 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".
 - **Постановления Правительства РФ от 16.04.2025 N 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки"**.

2. Установить, следующие особенности применения изменений в учетную политику 2025 года:

- 2. 1. - влияние внесённых изменений несущественно
- 2. 2. - учреждение применяет измененную учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим после изменения учетной политики с 01 января 2025 года (перспективное применение измененной учетной политики).

2.3. - Приложение № 14 «Положение о служебных командировках» к Приказу №96 от 30.12.2020 г «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения» в редакции данного приказа применяется, начиная с 01 сентября 2025 года.

3. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

4. Установить, что **п.2.1** применяется при ведении учета в 2025 году, с 01.01.2026 года утрачивает силу.

5. Контроль за исполнение настоящего Приказа оставляю за собой.

6. ДОПОЛНЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ, КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ

6.1. Раздел 14 «Учет доходов» дополнить новым пунктом

6.1. **П.14.20.** При формировании унифицированных первичных документов по доходам Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432), Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837), Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431), Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) в соответствующих графах указываются следующие Типы операции (статусы операций) с группировочными кодами:

01.00 – новый документ- первичное начисление доходов:

- 01 10 начисление доходов текущего финансового года,
- 01 11
- 01 12
- 01 1х
- 01 20 начисление доходов будущих периодов,
- 01 21 начисление доходов будущих периодов по решениям о наложении административного штрафа, не вступивших в законную силу,
- 01 22
- 01 30 начисление доходов при исправлении ошибок,
- и т.д.

02.00 - уточнение ранее начисленных доходов:

- 02 10
- 02 11
- 02 12
- и т. д.

03.00 - аннулирование ранее начисленных доходов в связи с выявленной ошибкой, включая некорректное отражение начислений в связи с несвоевременным поступлением субъекту учета документов, являющихся основанием для начисления доходов:

- 03.10
- 03.11
- 03.12
- 03.20
- и т.д.

6.2. Изложить в новой редакции Раздел 16 «Порядок формирования отложенных обязательств (резервов предстоящих расходов)»

6.2.1. **П.16.1.** В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, формируются следующие виды резервов:

а) резерв отпусков, на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, а также при увольнении в связи с реорганизацией или ликвидацией государственного органа, изменением его структуры либо сокращением должностей, включая платежи на обязательное социальное страхование работника (служащего);

б) резерв по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке;

в) за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного (муниципального) заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг);

г) по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов с учетом наличия расчетно-документальной обоснованной оценки;

д) по арендным обязательствам пользователя (арендодателя), возникающим при принятии арендатором объектов учета операционной аренды;

е) иные резервы.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

6.2.2. П.16.2 **Оценочное обязательство в виде резерва отпусков определяется ежегодно на отчетную дату, исходя из информации о количестве дней неиспользованного отпуска работников на указанную дату.**

Резерв отпусков рассчитывается в соответствии с методикой расчета резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу согласно *Приложения № 10 к Приказу №96 от 30.12.2020 «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения»*

6.2.3. П.16.3. Оценочное обязательство в виде резерва для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и искам определяется (уточняется) ежеквартально на отчетную дату, на основании информации, предоставляемой в соответствии с утвержденным Графиком документооборота или Служебной записки юрисконсульта.

Резерв для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и искам рассчитывается в соответствии с методикой расчета резерва согласно *Приложения № 10 к Приказу №96 от 30.12.2020 «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*

Резерв по претензионным требованиям и искам признается в полной сумме в случае предъявления претензионных требований и исков о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействий) должностных лиц (в том числе при издании актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

6.2.4. П. 16.4. Оценочное обязательство в виде резерва за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае

одномоментного поступления документов о поставке и приемке поставленных материальных ценностях, сданных работах, предоставленных (потребленных) услугах, **не формируется**. Отражение в учете поступлений (увеличений) нефинансовых активов или расходов с одновременным признанием в учете денежного обязательства по оплате поставщику за принятую поставку, работу (услугу) осуществляется при условии, если факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и факт приемки поставки (работ, услуг) осуществляются одновременно (являются одним фактом хозяйственной жизни) с оформлением единого документа о приемке.

В случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг) оценочное обязательство в виде резерва за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг) создается.

6.2.5. П.16.5. Оценочное обязательство в виде резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, формируется ежемесячно последним днем текущего месяца:

а) в объеме потребленных коммунальных услуг, размер которых за соответствующий отчетный период расчетно-документально подтвержден (в соответствии с условиями контракта (договора) Служебной запиской главного инженера;

б) на расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором (контрактом), в размере 1/12 от суммы годового объема по договору.

По факту получения первичных документов, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, денежные обязательства признаются в бухгалтерском учете за счет суммы ранее созданного резерва датой поступления первичного документа.

7. Изложить в новой редакции следующие Приложения к «Учетной политике для целей бухгалтерского учёта и налогообложения»:

Приложение № 14 «Положение о служебных командировках»

Директор ИОС УрО РАН,
профессор РАН, д.х.н.



Е. В. Вербицкий

Приложение № 14

к Приказу № 96 от 30.12.2020 г. «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения»

(в редакции Приказа №87-1 от 01.09.2025 г.)

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии с:

- ст. 166 - 168 "Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

- **Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 N 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки"**;

В случае направления в служебную командировку, работнику возмещаются:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя учреждения.

В иные командировочные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, включаются:

- провоз багажа во время служебной командировки,
- выплата компенсации за использование личного транспорта, аренду транспортных средств при нахождении в служебных командировках, в том числе на территориях иностранных государств,
- приобретение горюче смазочных материалов,
- ремонт автомобиля,
- приобретение запасных частей, оплата стоянки,
- любые сборы транспортных компаний, аэропортов, вокзалов, курортные сборы;
- услуги ВИП-залов, выбор места в транспорте;
- товарно-материальные ценности, приобретенные во время командировки, необходимые для выполнения служебного задания;
- услуги такси;
- оформление и выдача виз, паспортов, приглашений и других подобных документов;
- оплата организационных взносов самостоятельно командированным лицом до и в момент нахождения в командировке;
- услуги бронирования билетов;
- **другие целесообразные и необходимые, обоснованные расходы.**

2. При направлении в командировку работнику дополнительно могут быть выделены средства, не относящиеся к командировочным расходам, на закупку малого объема на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

По результатам расходования средств составляется отдельный Отчет о расходах

подотчетного лица (ф. 0504520), либо Авансовый отчет ф. 0504505

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители), лица заключившие Договоры гражданско-правового характера на выполнение работ для учреждения.

4. Работники направляются в командировки по письменному решению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездка работника, направляемого в командировку по решению работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

6. При направлении в командировку работников, срок служебной командировки определяется представителем руководителя учреждения или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Срок служебной командировки без учета дней временной нетрудоспособности и времени нахождения сотрудника в пути к месту командирования и обратно, в том числе в случае командирования в несколько пунктов, может быть продлен, а в связи с задержкой командированного в пути по независящим от него причинам - продлевается автоматически.

Продление срока служебной командировки допускается по мотивированному заявлению выезжавшего сотрудника в исключительных случаях руководителем учреждения или уполномоченным им лицом.

7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные, так же возможно в каждом конкретном случае решается по договоренности с работодателем.

8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения.

9. Решение работодателя о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой, в том числе при направлении работника в однодневную командировку, вне зависимости от того возникают у работника расходы, связанные с данной командировкой или нет, оформляется Решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решением о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515). На основании данных Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) издаётся Приказ руководителя о командировании работника (подотчетного лица).

Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Приказ руководителя о командировании работника (подотчетного лица), оформляются до момента отъезда работника в командировку.

Формирование, подписание Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) осуществляется в соответствии с графиком документооборота (*Приложение №5 к Приказу №96 от 30.12.2020«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*).

Изменение решения работодателя о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку принятое до момента отъезда работника в командировку по ранее утвержденному Решению о командировании (ф. 0504512), Решению о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) в части изменения условий командирования (изменения маршрута, срока командирования, и др.), изменения расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой, оформляется новым документом Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

Формирование, подписание Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) осуществляется в соответствии с графиком документооборота (*Приложение № 5 к Приказу №96 от 30.12.20«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения»*).

На основании документов Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) издаётся Приказ руководителя о командировании работника (подотчетного лица).

В случае возникновения отклонений расходов, фактически произведенных подотчетным лицом в командировке, от расходов, предусмотренных в соответствующем Решении (ф. 0504512, ф. 0504513, ф. 0504515, ф. 0504516), связанных с изменением маршрута, увеличением количества дней нахождения в командировке, возникшими по объективным причинам (например, задержка рейса, изменение стоимости проживания), отклонение отражается в разделе 3 "Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов" Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с обоснованием (документальным подтверждением) подотчетным лицом возникших отклонений. Подтверждение обоснованности возмещения расходов осуществляется путем утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). При этом формирование Изменения Решения (ф. 0504513, ф. 0504516) не производится.

Осуществление подотчетным лицом командировочных расходов на приобретение билетов, бронирование (найм) жилья подлежащих возмещению работодателем, допустимо при наличии сформированного Решения о командировании (ф. 0504512, ф. 0504515).

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

Фактический срок пребывания работника в месте командирования указывается в Разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих маршрут следования.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования определяется на основании документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее - проездные документы).

11. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются:

- служебная записка (Раздел 2. «Отчет о выполненной работе в командировке» Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)),
- документ принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) подтверждающий срок прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командирования).

12. 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.

13. Для работника, работающего по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

15. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками определяются в соответствии с :

- **Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. N 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки"**
- **Постановление Правительства РФ от 2 октября 2002 г. N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных**

внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений"

- Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. N 812 "О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным 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, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств"
- По решению руководителя при направлении сотрудников в командировку на территории Российской Федерации, в рамках выполнения работ по Соглашениям (Договорам) с Российским научным фондом, Региональным научно-техническим фондом, договорам на выполнение работ (НИР), в рамках КВФО 2 суточные выплачиваются в размере 700,00 рублей, либо более, но не менее 100 рублей за сутки.
- По решению руководителя подтвержденные расходы за найм жилого помещения при командировках на территории Российской Федерации, в рамках выполнения работ по Соглашениям (Договорам) с Российским научным фондом, Региональным научно-техническим фондом, договорам на выполнение работ (НИР), в рамках КВФО 2 оплачиваются в фактическом размере, либо более, но не менее 550,00 рублей за сутки.

16. Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

В случае направления работника в рамках одного Решения о командировании (ф. 0504512, 0504515) в несколько населенных пунктов в которых установлены разные размеры суточных, суточные рассчитываются следующим образом:

суточные с момента отъезда работника в командировку до последнего дня пребывания в 1-м населённом пункте рассчитываются по нормам суточных установленных для 1-го населенного пункта, суточные с дня следующего за днем отъезда из 1-го населённого пункта до момента возвращения из командировки рассчитываются по нормам суточных установленных для 2-го населенного пункта. Если населенных пунктов, в которых установлены разные размеры суточных больше 2-х расчет суточных ведется аналогично;

17. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета,

- посадочный талон, подтверждающий перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту, и (или) контрольный купон электронного проездного документа (билета)

(выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученные в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети, прилагаемые в составе документов к отчету о расходах.

В случае если посадочный талон оформлен на бумажном носителе, на нем должна быть отметка о прохождении предполетного досмотра.

В случае если посадочный талон оформлен в электронном виде, в электронном посадочном талоне отметка о прохождении предполетного досмотра не проставляется, а информация о прохождении предполетного досмотра отражается в электронной базе данных досмотра, при этом работником в подтверждение факта перелета предоставляется документ, полученный из электронной базы данных досмотра авиаперевозчика, подтверждающего перелет работника.

Документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета предоставляются в обязательном порядке (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)

В случае оплаты приобретения авиабилетов не командировемым работником возмещение расходов на приобретение билетов не производится;

В случае приобретения авиабилетов за командировемого работника другим работником, возмещение расходов на проезд командированному работнику производится при условии наличия Расписки об отсутствии претензии другого работника, который приобрел билеты.

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

18. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником 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.

В случае оплаты приобретения железнодорожного билета другим работником, возмещение расходов на проезд командированному работнику производится при условии наличия Расписки об отсутствии претензии другого работника, который приобрел билеты.

19. Возмещение командировочных расходов работника (по проезду до места командировки и обратно) в случае, если дата, указанная в проездном документе, не совпадает с датой окончания командировки.

В случае если работник по собственному желанию остался на выходные в месте командировки, но вышел на работу в установленный день, командировочные расходы не оплачиваются.

В случае если работник по объективным причинам (отсутствие билетов, и др.) остался на выходные в месте командировки, но вышел на работу в установленный день учреждение возмещает расходы на проезд из места командировки к месту жительства.

В случае если работник возвращается из командировки позднее установленной даты,

указанной в приказе о командировании, по причине того, что сразу после окончания командировки работнику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования (независимо от продолжительности отпуска) учреждение не возмещает расходы на проезд из места командировки к месту жительства.

20. Возмещение расходов по найму жилья производится на приложенных к Отчету о расходах документов по найму жилого помещения в месте командирования.

При проживании в гостинице факт пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

21. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения на усмотрение руководителя, по Заявлению (Служебной записке), утвержденного «Отчета о расходах подотчетного лица» (ф. 0504520), либо Авансового отчета ф. 0504505, за счет средств в рамках КВФО 2

22. Работник обязан в 3-х дневной срок со дня возвращения из командировки представить Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520 либо Авансового отчета ф. 0504505 с приложением оправдательных документов.

23. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, 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 постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

24. Суточные, расходы по проживанию, другие подтвержденные документами командировочные расходы в иностранной валюте пересчитываются в российские рубли по курсу ЦБ РФ на дату утверждения «Отчета о расходах подотчетного лица» ф. 0504520 либо «Авансовый отчет» ф. 0504505 (в установленных случаях), при наличии подтверждающих документов по приобретению иностранной валюты, выплачиваются по курсу ЦБ РФ на день приобретения валюты.

25. Все расходы связанные с служебными командировками производить по КВР 112 (Приказу Минфина России от 24 мая 2022 г. N 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения")

26. Переход на электронные документы по расчетам с подотчетными лицами производится по мере организационно-технической готовности учреждения и возможности хранения таких документов.