**Приложение 4**

**Разъяснения и практические рекомендации к требованиям по финансовой отчетности**

Данные разъяснения носят практический характер и рекомендуются для изучения перед подачей заявки всем заявителям, как штатным сотрудникам, так и студентам/магистрантам или аспирантам. В случае штатных сотрудников – данная категория заявителей отчитывается непосредственно в бухгалтерии по служебному заданию, а в случае студентов/магистрантов и аспирантов – на мегафакультете.

Разъяснения призваны помочь заявителям избежать ситуации, при которой неправильно или ненадлежащим образом оформленные финансовые документы не смогут быть приняты к зачету и соответственно не будут оплачены. Это особенно касается ситуаций совмещения двух поездок, участия в мероприятии во время отпуска и других нестандартных ситуаций.

1. Командировочное удостоверение может не оформляться, если работник должен возвратиться из командировки в место постоянной работы в тот же день, в который он был командирован.

2. В качестве неотъемлемого приложения к авансовому отчету предусматривается наличие следующих оправдательных документов:

– командировочного удостоверения, оформленного надлежащим образом (для поездок по России);

– счета за проживание;

– о фактических расходах по проезду (кроме трансфера) (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

– об оплате оргвзноса;

– об оплате визы;

– об оплате медицинского страхования.

3. В качестве документа, подтверждающего расходы на проезд работника (заявителя) к месту командировки (месту проведения научного мероприятия) и обратно, по общему правилу выступает **подлинник** проездного документа.

Если в качестве проездных документов оформляются **электронные пассажирские билеты**, необходимым условием учета стоимости проезда в расходах будет наличие маршрутной квитанции и **оригинала посадочного талона**.

**Обратите внимание**! Бронь авиабилета, подтверждающая лишь резервирование места по определенному маршруту на определенную дату, при отсутствии маршрут/квитанции (e-ticket) электронного билета **подтверждением расходов на проезд не является**!

4. Кассовые чеки признаются первичными учетными документами, подтверждающими фактическое осуществление затрат на приобретение за наличный расчет товаров (работ, услуг), при условии, что на них содержатся необходимые данные.

5. Если заявитель проживает вдвоем (второе лицо может и не являться командированным), то в этом случае представляется к возмещению раздельный счет за проживание каждого лица. Исключением является представление счета за проживание, где вписаны оба лица, которые являются командированными. В этом случае второе лицо представляет в финансовом отчете копию, заверяемую ответственным сотрудником при приемке документов.

6. Если оплата оргвзноса, проживания или проезда произошла по безналичному расчету с лицевого счета одного из командируемых, то второе лицо представляет копии счетов из банка, заверяемые ответственным сотрудником при приемке документов. (Заявители из числа студентов/магистров, аспирантов к возмещению прилагают только именные платежные документы.)

7. Если работник убывает в командировку ранее даты, указанной в приказе о командировании (возвращается из командировки позднее установленной даты), то оплата его проезда **в некоторых случаях** не может рассматриваться как компенсация расходов, связанных со служебной командировкой.

8. Если срок пребывания в месте командирования значительно превышает срок, установленный приказом о командировании (например, в случае, если сразу после окончания командировки работнику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования), то компенсация оплаты проезда от места проведения мероприятия до места работы организацией не осуществляется.

9. Если же, например, работник остается в месте командирования, используя выходные или нерабочие праздничные дни, то организация произведет компенсацию проезда от места проведения мероприятия до места работы.

Аналогичный подход используется в случае выезда работника к месту командировки до даты ее начала.

В данных ситуациях принимается во внимание, что указанные затраты были бы понесены в любом случае вне зависимости от срока пребывания работника в месте назначения.

В любом случае рекомендуется отражать дополнительные дни пребывания в командировке в заявке. Тем не менее, это должно быть мотивировано служебной или научной необходимостью – например, связано с запланированным семинаром (workshop) до или после проведения научного мероприятия.

Таким образом, **вне зависимости от времени**, проведенного в месте назначения, расходы на приобретение проездного билета для проезда работника из места командировки к месту постоянной работы могут учитываться в расходах в следующих случаях:

- если дата выбытия работника из места командировки к месту постоянной работы совпадает с датой, на которую приобретен вышеуказанный проездной билет,

- если задержка выезда командированного из места командировки (либо более ранний выезд работника к месту назначения) произошла с разрешения руководителя, подтверждающего в соответствии с установленным порядком целесообразность произведенных расходов.

10. Если организация отзывает сотрудника из отпуска и отправляет его в командировку, то работник может направиться к месту командировки непосредственно из того места, где он проводил отпуск. Стоимость проезда из места отпуска к месту командировки и обратно учитывается в расходах.

11. **Первичные учетные документы, подтверждающие произведенные расходы,** если они оформлены в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, и составлены на иностранном языке, **должны быть в обязательном порядке переведены на русский язык**.

При этом в случае наличия у заявителя первичных документов, составленных на иностранном языке по типовой форме, достаточно однократно осуществить перевод на русский язык постоянных показателей типовой формы. В последующем же заявитель осуществляет при необходимости перевод изменяющихся показателей первичного документа.