**Основные положения при направлении работника в служебную командировку**

1. **Понятие служебной командировки**

**Служебная командировка** – поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Под местом постоянной работы понимается учреждение, в котором работник выполняет трудовую функцию **постоянно (состоит в штате)**. Направление работника в командировку производится руководителем учреждения и оформляется приказом, в котором указываются структурное подразделение, должность командируемого, а также цель, источник финансирования, время и место командировки.

1. **Виды командировочных расходов**
	* Суточные
	* Расходы по проезду
	* Расходы по найму жилого помещения
	* Иные расходы, произведённые работником с разрешения или ведома работодателя.
2. **Суточные**
	1. **При командировке на территории Российской Федерации**

**3.1.1 Норма возмещения**

Размер возмещения суточных внутри страны – **100 рублей** за каждый день нахождения в командировке и в пути (за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности – 700 рублей за каждый день нахождения в командировке и в пути). За один день нахождения сотрудника в командировке суточные не выплачиваются.

**3.1.2 Документы, подтверждающие расходы**

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

* 1. **При командировке на территории иностранных государств**

**3.2.1 Норма возмещения**

Размеры суточных за каждый день нахождения в командировке и в пути при загранкомандировках определяются в зависимости от страны назначения в соответствии с Постановлении Правительства РФ от 26.12.2005 года № 812 (можно узнать в бухгалтерии) и указаны **в долларах США**, но не более 2500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке. Все расчёты ведутся в рублях, пересчёт с иностранной валюты производится на дату подачи заявления на заказ/перечисление денежных средств или авансового отчёта. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях, т.е. 100 рублей. 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 Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 года № 812. Если принимающая сторона предоставляет работнику за свой счёт питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных, установленных указанным Постановлением Правительства.

**3.2.2 Документы, подтверждающие расходы**

Копии страниц заграничного паспорта: с фотографией и отметками о пересечении государственной границы. В случае командирования сотрудника в государства – участники 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: фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

1. **Проезд**
	1. **Нормы возмещения**

В размере фактических расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно, подтверждённых проездными документами, но не выше стоимости проезда:

* железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
* воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
* автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
* водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы.

Оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (**кроме такси**) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся **за чертой населённого пункта**. Внутригородские перевозки во время командировки **не оплачиваются**. Также работнику оплачиваются расходы на:

* провоз багажа;
* сборы за услуги аэропортов;
* комиссионные сборы;
* страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте (стоимость **добровольного** страхования возмещению не подлежит);
* услуги по оформлению проездных документов;
* пользование в поездах постельными принадлежностями.
	1. **Документы, подтверждающие расходы**

**Оригиналы** проездных документов. При приобретении работником билета (авиа-, ж/д), оформленного в бездокументарной (электронной) форме, для поездок на территории Российской Федерации и за рубеж **подтверждающими документами являются**: распечатка электронной **маршрут/квитанции** электронного пассажирского билета с одновременным представлением **посадочного талона** или **контрольный купон** (при использовании железнодорожного транспорта).

В случае утери посадочного талона в компании можно взять архивную справку, в которой перевозчик укажет сведения о пассажире, направлении и времени рейса (если услуга платная – расходы не возмещаются).

1. **Найм жилого помещения**
	1. **При командировке на территории Российской Федерации**
		1. **Нормы возмещения**

В размере фактических расходов, подтверждённых документами, но **не более 550 рублей** в сутки. В случае оплаты проживания за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности – не более 1500 рублей в сутки. Если расходы по найму жилого помещения не подтверждены – 12 рублей в сутки.

* + 1. **Документы, подтверждающие расходы**

**Оригинал** счёта (квитанции) за проживание с одновременным представлением чека контрольно-кассовой техники (слипа, чека электронного терминала при проведении операций с использованием банковской карты. В случае отсутствия слипа (чека), требуется предоставить подтверждение кредитного учреждения, в котором работнику открыт банковский счёт, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведённой операции по оплате проживания. Организации и индивидуальные предприниматели могут осуществлять наличные денежные расчёты и (или) расчёты с использованием платёжных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих **бланков строгой отчётности**, изготовленных типографским способом. Реквизиты, которые **обязательны** для бланков строгой отчётности:

* Наименование документа, шестизначный номер и серия;
* Название организации – полное или сокращённое. Либо Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;
* Местонахождение и ИНН компании;
* Вид и стоимость услуги;
* Дата и сумма оплаты;
* Должность, Ф.И.О. ответственного сотрудника, его личная подпись и печать организации (индивидуального предпринимателя).
	1. **При командировке на территории иностранных государств**
		1. **Норма возмещения**

В размере фактических расходов, подтверждённых документами (включая бронирование), но **с учётом ограничений**, установленных Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 02.08.2004 года № 64н (можно узнать в бухгалтерии). Все расчёты ведутся в рублях, пересчёт с иностранной валюты производится на дату подачи заявления на заказ/перечисление денежных средств или авансового отчёта. Стоимость дополнительных услуг гостиниц, включая обслуживание в барах и ресторанах, в составе командировочных расходов не учитываются. Если гостиница указывает в счёте, что в **общую** стоимость проживание включена плата за питание, то **сумма суточных** составит 30 процентов (пропорционально времени нахождения в данной гостинице).

* + 1. **Документы, подтверждающие расходы**

Оригинал счёта (квитанции) за проживание с одновременным представлением чека контрольно-кассовой техники (слипа, чека электронного терминала при проведении операций с использованием банковской карты). В случае отсутствия слипа (чека), требуется предоставить подтверждение кредитного учреждения, в котором работнику открыт банковский счёт, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведённой операции по оплате проживания. Счёт за проживание требуется перевести **построчно** на отдельном листе и заверить подписью помощника директора по международным связям (Гнедовская Марина Юрьевна, комната № 13).

1. **Иные расходы**
	1. **Норма возмещения**

Возмещаются в размере фактических затрат, подтверждённых документами:

* расходы по оформлению служебных заграничных паспортов, виз, других выездных документов;
* расходы по оплате обязательных консульских сборов;
* на оформление обязательного медицинского страхования;
* регистрационный и организационный взносы.
	1. **Документы, подтверждающие расходы**

**Оригинал** счёта (квитанции) с одновременным представлением чека контрольно-кассовой техники (слипа, чека электронного терминала при проведении операций с использованием банковской карты). В случае отсутствия слипа (чека), требуется предоставить подтверждение кредитного учреждения, в котором работнику открыт банковский счёт, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведённой операции по оплате. Для оплаты регистрационного/организационного взноса требуется документ перевести **построчно** на отдельном листе и заверить подписью помощника директора по международным связям (Гнедовская Марина Юрьевна, комната № 13).

1. **Отчёт**

**7.1 При командировке на территории Российской Федерации**

Подотчётное лицо обязано отчитаться **не позднее трёх рабочих дней** со дня возвращения из командировки и выхода на работу, представив в бухгалтерию:

* авансовый отчёт с приложением подтверждающих расходы документов:
* о найме жилого помещения;
* о расходах по проезду, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей;
* об иных расходах.

**7.2** **При командировке на территории иностранных государств**

Подотчётное лицо обязано отчитаться **не позднее трёх рабочих дней** со дня возвращения из командировки и выхода на работу, представив в бухгалтерию:

* авансовый отчёт с приложением подтверждающих расходы документов:
* о найме жилого помещения;
* о расходах по проезду, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей;
* об иных расходах.
* приглашение с переводом **построчно** на отдельном листе, заверенным подписью помощника директора по международным связям (Гнедовская Марина Юрьевна, комната № 13);
* копии страниц заграничного паспорта: с фотографией и отметками о пересечении государственной границы.
1. **Обратить внимание**
* **не допускается** передача полученных подотчётных сумм одним работником другому;
* если у работника имеется задолженность по ранее выданным подотчётным суммам, выдача нового аванса **не допускается;**
* подотчётное лицо, **не позднее трёх рабочих дней** после окончания срока, на который был выдан аванс, должен представить в бухгалтерию авансовый отчёт или **вернуть** денежные средства в кассу учреждения.