

Памятка работнику, направленному в командировку

1. До начала командировки ознакомьтесь с приказом об условиях Вашего командирования, необходимо представить **решение о командировании (ф.0504512, ф.0504515)**.

2. Не позднее 3-х рабочих дней с момента возвращения из командировки **представьте отчет о расходах подотчетного лица (ф.050420)**.

Возмещение командировочных расходов производится в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 03.09.2013 № 343, и от 28.05.2019 № 178.

К отчету приложите:

- а) проездные документы по проезду к месту служебной командировки и обратно;
 - б) документы, подтверждающие найм жилого помещения;
 - в) копии страниц паспорта с отметками пограничных органов о пересечении государственной границы РФ (при командировании на территории иностранных государств);
 - г) документы, подтверждающие дополнительные расходы обоснованные и согласованные с представителем нанимателя.
 - д) курортный сбор в соответствии с письмом Минфина России от 16.07.2018 № 23-01-06/49454 является иным расходом, не относящимся к проживанию, и также согласовывается представителем нанимателя.
3. Документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык.

Обратите внимание!

1. При оформлении проездных документов (билетов):

оплачивайте билеты только за себя с использованием только Ваших банковских карт и Ваших банковских счетов;

б) при оформлении проездного документа в электронном виде документами, подтверждающими расходы являются:

- на железнодорожном транспорте - распечатка электронного билета и контрольного купона с указанием стоимости (п.2 приказа Минтранса от 21.08.2021 № 322) при заказе билета на железнодорожном транспорте необходимо сделать выбор без питания (питание является дополнительной услугой и требует обоснования расходов и согласования с представителем нанимателя);

- на авиационном транспорте - распечатка маршрут -квитанции электронного авиабилета (с указанием стоимости), сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок, и посадочный талон (п.2 приказа Минтранса от 08.11.2006 №134 письмо ФНС от 11.04.2019 № СД - 3- 3/ 3409);

- всех видов пассажирского транспорта -квитанция электронного многоцелевого документа (п.2 приказа Минтранса от 18.05.2010 №116).

Оплату билета подтверждает:

- чек контрольно-кассовой техники;
- слипы, чеки электронных терминалов при оплате банковской картой, держателем которой является командированный сотрудник;
- подтверждение банком проведенной операции по оплате электронного билета;

Одним из условий возмещения работодателем командировочных расходов работнику является **факт осуществления затрат командированным лицом**, в том числе с использованием банковской карты работника. В этом случае к отчету о расходах подотчетного лица нужно приложить оригиналы всех документов, связанных с использованием банковской карты работника, квитанции банкоматов, слипов (квитанция электронного терминала) и др., в которых в обязательном порядке **указывается фамилия держателя банковской карты** (письмо Минфина России от 22.06.2011 № ЕД-4-3/9876).

В случае приобретения билета не командированным лицом необходимо представить

поручение на приобретение билетов и расписку о получении денежных средств.

ВАЖНО! Заказывайте электронные билеты на сайтах авиакомпаний и перевозчиков. Сборы по бронированию за представленные услуги посредников (Trip.ru, Ozon. travel и т. п.) не оплачиваются.

2. При оформлении проживания:

а) оплачивайте проживание только за себя с использованием только ваших банковских карт и ваших банковских счетов;

б) документами, подтверждающими расходы на проживание в гостинице, являются:

счет гостиницы и документ о его оплате (чек ККТ, бланк строгой отчетности, слип или чек электронного терминала при использовании банковской карты). В счете должны быть: время проживания, стоимость проживания за сутки и сумма за весь период проживания. **Счет должен быть подписан уполномоченными лицами и заверен печатью(штампом);**

счет, выдаваемый зарубежным отелем, не сопровождаемый кассовым чеком, должен быть оформлен на оригинальным бланке отеля с отметкой оплаты с последующим построчным переводом на русский язык;

в) не оплачиваются расходы на интернет, телевизор, холодильник, завтрак, выделенные в счете гостиницы отдельной строкой.

г) дополнительно к счету и кассовому чеку необходимо представить **справку о категории номера** и отсутствии дополнительных оплачиваемых услуг, электронный заказ бронирование о найме жилья не является основанием для возмещения расходов на проживание;

д) при направлении в служебную командировку на территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики Запорожской области и Херсонской области в соответствии с абзацем 4 пункта 7 «Положения об особенностях направления работников в служебные командировки» утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «об особенностях направления работников в служебные командировки» 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 и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).**

Важная информация!

Расходы по оплате багажа сверх установленных перевозчиком норм, оплата проезда на такси (от/ до станции отправления/ прибытия) возмещается при условии обосновании произведенных расходов, так как является дополнительным расходом (п.20 ПКМ ЧРН№343) и с согласования представителя нанимателя.

При несвоевременном представлении отчета расходов подотчетного лица, работник прилагает к отчету служебную записку, в которой поясняет причины нарушения сроков сдачи отчетности.

При перерасчете иностранной валюты в рубли (при отсутствии выписки с карты или справки покупки валюты) применяется курс ЦБ РФ на день представления отчета о расходах подотчетного лица.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой (при условии, что они произведены гражданским служащим с разрешения или ведома представителя нанимателя), производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы и обоснования осуществления расходов.

Справочно:

К отчету о расходах подотчетного лица должно быть приложено служебное задание.