

Служебная командировка - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ст. 166 ТК).

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

Расходы руководителей и (или) работников государственных учреждений, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактически документально подтвержденных расходов, но не выше следующих размеров, а именно:

1. Расходы по найму жилого помещения для работника не более **3 500 рублей** в сутки, для руководителя учреждения не более **5 000 рублей** в сутки;

2. Суточные для руководителей и (или) работников учреждения – **300 рублей** за каждый день нахождения в служебной командировке, в случае командирования в такую местность, откуда руководитель и (или) работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно

возвращаться к постоянному месту жительства, - **100 рублей** за каждый день нахождения в служебной командировке;

3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями):

- воздушным транспортом - тариф проезда в салоне экономического класса категории "Э" и "Е";

- морским и речным транспортом - тариф проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - тариф проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "П" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

Для оплаты командировочных расходов работодатель на основании приказа о командировке и письменного заявления сотрудника выдает денежные средства (аванс на командировочные расходы) путем перечисления на лицевой счет сотрудника. В течение трех рабочих дней по возвращении из командировки работник должен отразить понесенные расходы в авансовом отчете (ф.

0504505) с возмещением на счет Учреждения излишне потраченных сумм.

Документы, подтверждающие расходы по оплате проездных документов (билетов) и расходов по найму жилья при командировке.

При направлении работника в командировку документами, подтверждающими его расходы по оплате билетов и (или) услуг гостиницы, являются:

- ✓ билет;
- ✓ посадочный талон;
- ✓ счет, счет-фактура;
- ✓ акт выполненных работ;
- ✓ квитанция;
- ✓ чек контрольно-кассовой техники;
- ✓ слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является работник;
- ✓ подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт работнику банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате;
- ✓ или другой документ, подтверждающий произведенную оплату, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности.

Документальное подтверждение расходов по найму жилья при командировке у частного лица.

Расходы по найму жилья во время командировки у частного лица подтверждаются:

- ✓ договором;
- ✓ актом об оказании услуг по предоставлению жилья в наём.

В случае проезда работника к месту командирования и обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в командировки указывается в **служебной записке**, которая предоставляется работником по возвращении из командировки с приложением документов:

- ✓ путевой лист;
- ✓ квитанции;
- ✓ кассовые чеки;
- ✓ иные документы подтверждающие маршрут следования транспорта.

Представлять документы, подтверждающие расходование суточных, не нужно, достаточно предоставить авансовый отчет.



Директор БУ ХМАО-Югры
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Альянс»
Горбунова Елена Сергеевна
тел. 8(34674) 2-22-80

БУХГАЛТЕРИЯ:

Главный бухгалтер

Комиссарова Антонина Ильинична

Бухгалтер

Швайцер Татьяна Андреевна

Адрес: п. Березово, ул. Сенькина, 20

Телефон: 8(34674) 2-32-36

Электронный адрес:

KomissarovaAI@dtszhmao.ru

KovtunTA@dtszhmao.ru

Официальный сайт: <http://кцсон-альянс.рф>

e-mail учреждения: [berezovo-](mailto:berezovo-alyans@dtszhmao.ru)

alyans@dtszhmao.ru

Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Альянс»



**ПАМЯТКА
КОМАНДИРУЕМОМУ
СОТРУДНИКУ**

п. Березово
2017 год