**Памятка командированному работнику**

1. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
2. 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 Учреждении.
3. Работнику, работающему внешним совместителем, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях внешнего совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.
4. Работнику, работающему на условиях внутреннего совместительства, при командировании сохраняется средний заработок по той должности, по которой он направлен в командировку. По другой должности на время нахождения в командировке ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

**Порядок оформления документов о командировании**

1. Составить и передать руководителю на согласование служебную записку о командировании с указанием страны и места пребывания, а также пунктов следования, названия проводимого мероприятия, сроков и цели поездки, условий финансирования (из каких средств запланирована командировка, расходы за счет принимающей стороны).
2. На основании согласованной служебной записки составить приказ и представить его на подпись руководителю. Расписаться в приказе о командировании по мере его готовности.

**Внимание!**

Если период командировки совпадает с ежегодным отпуском, необходимо оформить перенос (отзыв из) отпуска заявлением (необходимо передать в Отдел кадров).

Если день отъезда в командировку и день возвращения из командировки из нее выпадает на выходной день, то необходимо оформить работу в выходной день. Для этого нужно заполнить Согласие на работу в выходной день (Отдел кадров).

1. Составить Предварительную смету на командировочные расходы, передать ее на согласование в Отдел кадров.
2. В течение 3-х рабочих дней, но не позднее последнего числа текущего месяца после возвращения из командировки составить отчет о выполнении служебного задания, Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520). Передать в бухгалтерию согласованные руководителем структурного подразделения отчеты и все документы, подтверждающие расходы в период командировки.
3. Аванс на командировочные расходы перечисляется на карту работника, выданную в рамках «зарплатного» проекта.
4. В случае превышения расходов по сравнению с нормативными, рассчитанными в Предварительной смете, заполнить Заявку на изменение решения о командировании с пояснением причин перерасхода. Суммы превышения оплачиваются по решению руководителя.
5. Неиспользованный остаток средств, выданных на командировочные расходы, необходимо вернуть (можно через кассу) в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

**Официальные документы**

1. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»
2. Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 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»
3. Постановление Правительства РФ от 26.12.205 № 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»
4. Постановление Правительства РФ от 22.08.2020 № 1267 Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, 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, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812»

Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)

*(распечатывать с двух сторон листов)*

**Локальные документы**

Положение о служебных командировках

Согласие на служебную командировку

Согласие на работу в выходной день

Предварительная смета

Заявка на изменение решения о командировании

Заявление об оплате работы в выходной день в командировке

Заявление об отгуле за работу в выходной день в командировке

Маршрутный лист

**Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)**

Чтобы отчитаться о командировке, подотчетник в Отчете (ф. 0504520) заполняет заголовок титульного листа, раздел 1.1 «Отчет о расходах по командировке (по компенсационным расходам)» и раздел 2 «Отчет о выполненной работе в командировке».

В разделе 1.1 сотрудник перечисляет расходы за период поездки, включая суточные, и указывает реквизиты подтверждающих документов.

В разделе 2 отчета (ф. 0504520) сотрудник указывает, где был, с какой целью, и дает отчет о результатах командировки. Например: «Принял участие в конференции, получил сертификат об участии».

Раздел 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» подотчетник составляет, если в командировке произвел расходы свыше предусмотренных в Решении о командировании, в том числе сверх нормативов. Например, подотчетнику на проживание предусмотрели 550 руб., а в командировке жилья по таким ценам не было, и он оплатил проживание по большей стоимости.

Подотчетник подписывает все разделы, которые заполнил. Разделы 2 и 3 подписывает также руководитель подразделения.

Образец заполнения Отчета о расходах подотчетного лица прилагается.