

## Памятка работнику, направленному в командировку

1. До начала командировки ознакомьтесь с приказом об условиях Вашего командирования.

2. В канцелярии института необходимо получить:

- а) «Служебное задание для направления в командировку (экспедицию) и отчет о его выполнении»;
- б) Служебную записку о подтверждении факта пребывания в командировке (экспедиции) (если необходимо поставить отметку пребывания в командировке).

3. Не позднее 3-х рабочих дней с момента возвращения из командировки представьте в бухгалтерию авансовый отчет.

К авансовому 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 и иные, разрешенные руководителем, расходы;
- д) заполненное и подписанное Служебное задание;
- е) служебную записку о подтверждении факта пребывания в командировке (экспедиции) с печатью принимающей стороны и подписью ответственного лица (заполняется, если нет подтверждающих документов для оплаты суточных).

4. Прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть пронумерованы, сброшюрованы в хронологическом порядке или наклеены на листы бумаги.

5. Документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык.

*Обратите внимание!*

1. При оформлении проездных документов (билетов):

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

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

- на железнодорожном транспорте – распечатка электронного билета и контрольного купона (с указанием стоимости);
- на авиационном транспорте – распечатка маршрутной квитанции электронного авиабилета (с указанием стоимости), сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок, и посадочный талон с отметкой контроля.

Обязательно сохраняйте для отчета в бухгалтерию чеки ККТ, слипы или чеки электронного терминала при использовании банковской карты.

*Важно!* Заказывайте электронные билеты на сайтах авиакомпаний. Распечатки, которые присылают посредники (Tgir.ru, Ozon.travel и т.п.) бланками строгой отчетности не являются.

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 указаны 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 оригинальном бланке отеля с отметкой оплаты;
- в) не оплачиваются расходы на интернет, телевизор, холодильник, завтрак, выделенные в счете гостиницы отдельной строкой.

*Важная информация!*

- При несвоевременном представлении отчета, работник прилагает к авансовому отчету служебную записку, на имя главного бухгалтера (с резолюцией), в которой поясняет причины нарушения сроков сдачи авансового отчета.

- Остаток неиспользованного аванса возвращается в кассу не позднее 3 (трех) рабочих дней после представления авансового отчета.

- При пересчете иностранной валюты в рубли (при отсутствии выписки с карты или справки покупки валюты) применяется курс ЦБ РФ на день утверждения авансового отчета.

*Важно!* Распечатывая бланк авансового отчета, необходимо использовать двустороннюю печать (1 лист, 2 стр.).