Памятка командированному сотруднику

 **Сотруднику желательно до начала командировки:**

1. ознакомиться с приказом о командировке;
2. оформить заявление на получение командировочных расходов;
3. при нахождении в командировке правильно оформлять и собирать подтверждающие документы в **ОРИГИНАЛЕ**, чтобы при возвращении приложить к авансовому отчету. Неподтвержденные затраты оплате не подлежат. **Оплата расходов только со своей карты.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Расходы** | **Что оплатил** | **Документы** |
| Поезд  | Билет | Бумажный билет или распечатка электронного билета. Чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки |
| Самолет | Билет  | Авиабилет или электронный билет (маршрут-квитанция), где указана стоимость перелета. **Посадочный талон со штампом о досмотре**. Если такой отметки нет, перелет можно подтвердить справкой из авиакомпании, предоставляющей услуги по перевозке. Чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки. Аэроэкспресс (аэропорт Шереметьево) |
| Дополнительный багаж | Оплачивается только на основании служебной записки на имя руководителя СурГУ с описанием назначения багажа. Багажная квитанция, чек |
| Жилье | Номер в гостинице | Счет, чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату, справка-подтверждение проживания |
| Аренда квартиры у фирмы или через агентство | Договор аренды, акт об оказании услуг, чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату  |
| Поездка за счет принимающей стороны |  | Копия билетов и посадочные талоны с печатью о досмотре или справка с места проживания. В случае невозможности предоставить выше перечисленные документы оформляем перед поездкой командировочное удостоверение  |

Сохраняйте все документы, которые имеют отношение к служебному заданию (например: план семинара, бейдж, сертификат и т. п.).

**По окончании командировки**

В течение трех рабочих дней по возвращении из командировки заполните авансовый отчет и приложите к нему все подтверждающие документы. Предоставляются в каб. 530.

**ВАЖНО:**

* **Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия командированного указанным транспортным средством к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.**
* **Проверяйте счет за проживание: Ф. И. О., дата заезда, дата выезда, кол-во суток, стоимость за единицу, общая сумма по документу.**
* **Цель командировки – «сопровождение студентов»; оплата проезда согласно СТО- 2.7.1-18.**
* **Проверьте обязательно кассовый чек:**

****