Памятка командированному сотруднику

**Сотруднику желательно до начала командировки:**

1. Ознакомьтесь с приказом о командировке.
2. Оформить заявление на получение командировочных расходов
3. При нахождении в командировки правильно оформлять и собирать подтверждающие документы. Чтоб 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 потвердеть справкой из авиакомпании предоставляющая 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 руководителя СурГУ с описание назначения багажа. Багажная квитанция, чек. |
| Жилье | Номер в гостинице | Счет, чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату, справка-подтверждения 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 оформляем перед поездкой командировочное удостоверение |

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

**По окончанию командировки**

В течение трех рабочих дней по возвращению из командировки заполните авансовый отчет и приложите к нему все подтверждающие документы. Предоставляется 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: ФИО, 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:**

****