

## ПАМЯТКА КОМАНДИРОВАННОМУ СОТРУДНИКУ

До начала командировки ознакомьтесь с приказом об условиях Вашего командирования.

**Ваши командировочные расходы должны быть подтверждены следующими документами:**

Что оплатил	Где оплатил	Подтверждающие документы
Железнодорожные билеты (в сидячем, купейном и плацкартном вагонах)	На вокзале	- Бумажный билет - Онлайн-чек (кассовый чек с QR-кодом) <b>Оплачиваются проезд в купейном вагоне скорого фирменного поезда.</b>
	Через сайт российских железных дорог	- Распечатка электронного билета с посадочным купоном - Документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки контрольно-кассовой техники; слипы; чеки электронных терминалов; выписка из электронной системы платежа. <b>Оплачиваются проезд в купейном вагоне скорого фирменного поезда.</b>
Авиабилеты	В кассе	-Маршрутная квитанция с указанием стоимости (электронный билет) -Бумажный посадочный талон, на котором обязательно должен стоять <b>штамп о досмотре</b> (если такой отметки нет, перелет можно подтвердить справкой из авиакомпании) -Онлайн- чек (кассовый чек с QR-кодом) - Расходы на перелет на воздушном транспорте принимаются в салоне <b>экономического класса</b>
	Через сайт авиакомпании	-Маршрутная квитанция с указанием стоимости (электронный билет) -Бумажный посадочный талон, на котором обязательно должен стоять <b>штамп о досмотре</b> (если такой отметки нет, перелет можно подтвердить справкой из авиакомпании) -Онлайн-чек (приходит на электронную почту или ссылка на телефон-распечатанный на бумаге) - Расходы на перелет на воздушном транспорте принимаются в салоне <b>экономического класса</b>
Автобус		- Билет (посадочный талон) - Онлайн-чек (кассовый чек с QR-кодом)
Гостиница (общежитие)	В гостинице	- Онлайн-чек (кассовый чек с QR-кодом) -Акт из гостиницы (счет-фактура, квитанция) с указанием: ФИО, даты и времени заселения-выселения, количества суток проживания, классификация одноместного номера ( <b>стандарт, эконом-класс</b> ), сумма за проживание с указанием проживания за сутки ( <b>не более 2 500,00 руб. за сутки</b> ) - договор аренды, расписка в получении денег за проживание (в случае проживания у частного лица)
	Через сайт гостиницы	-Онлайн-чек (с QR-кодом - приходит на электронную почту-распечатанный на бумаге) - Акт из гостиницы (счет-фактура, квитанция) с указанием: ФИО, даты и времени заселения-выселения, количества суток проживания, классификация одноместного номера ( <b>стандарт, эконом-класс</b> ), сумма за проживание с указанием проживания за сутки ( <b>не более 2 500,00 руб. за сутки</b> )
Прочие расходы (ГСМ)	На заправке	-Онлайн-чек (кассовый чек с QR-кодом)

**Иные расходы:**

- **организационный взнос** – прилагается квитанция об оплате через банк или бланк типовой формы с приложением кассового чека (**обязательно**), договор, акт. Необходимость уплаты организационного взноса должна быть отражена в приглашении на мероприятие, в договоре и учтена в решении о командировании;

- расходы на оформление визы, обязательной медицинской страховки предоставляются на бланке типовой формы с приложением кассового чека с QR-кодом.

Если документы, подтверждающие произведенные расходы составлены на иностранном языке, то необходим построчный перевод на русский язык за подписью лица, осуществившего перевод. Переведенные на русский язык документы предоставляются командируемым.

**Обратите внимание:**

Оплачивайте билеты, проживание и т.д. **только за себя** с использованием только **Ваших банковских карт** и Ваших банковских счетов.

**Расходы, которые не оплачиваются:**

- выбор места в салоне самолета
- багаж весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм
- проезд в такси
- проезд по населенному пункту к месту командирования
- опоздание на самолет, поезд, автобус
- услуги по обслуживанию в баре, ресторане или номере
- пользование бассейном, сауной, тренажерным залом и т.п.
- завтрак (обед, ужин), выделенный в счете гостиницы отдельной строкой

**В течение трех рабочих дней** по возвращении из командировки необходимо **отчитаться в бухгалтерию** с приложением всех документов, а также произвести окончательный расчет (сдать неиспользованный остаток аванса или получить возмещение перерасхода подотчета).

Командировочное удостоверение, **заверенное принимающей стороной**, обязательно прилагается для окончательного расчета в качестве подтверждения целевого командирования.

Не выбрасывайте никакие документы, даже если считаете, что они вам не понадобятся, предоставьте решение этого вопроса бухгалтерии.

**Помните:** расходы, не подтвержденные документами, компенсироваться не будут.

-----  
*линия отреза*

**РАСПИСКА.** Получил «Памятку командированному сотруднику»

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы командированного сотрудника)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.