

Памятка командированному сотруднику

Сотрудник направляется в командировку по служебной записке, утвержденной руководителем подразделения и начальником ПЭО, на основании которой отдел кадров составляет приказ.

Датой начала и окончания командировки считается дата, указанная в приказе на командировку и эта дата должна совпадать с датой указанной в документах, подтверждающих расходы на проезд и проживание.

Во время командировки

Все расходы, которые произвел сотрудник во время командировки, должны быть подтверждены оригиналами документов. Если расходы были оплачены безналичным расчетом, путем списания с банковской карты, то расходы подтверждаются оригиналом выписки, взятой из банка. Командированный сотрудник может осуществлять оплату расходов только своей банковской картой, оплата другим лицом не допускается. Неподтвержденные расходы не возмещаются.

Документы, подтверждающие расходы на проезд

АвиAPERелет подтвердят посадочный талон и багажная квитанция. При использовании электронных билетов их нужно распечатать (купон электронного проездного документа – для поезда, маршрут/квитанцию электронного билета – для самолета). Проезд до аэропорта (вокзала) и из аэропорта (вокзала) осуществляется общественным транспортом, возмещается по билетам.

Документы, подтверждающие расходы на проживание

Документами, подтверждающими проживание в гостинице, являются документы, подтверждающие стоимость проживания (счет, счет-фактура, чеки и квитанции об оплате).

Документы, подтверждающие цель командировки

Сохраняйте все документы, имеющие отношение к цели вашей поездки (например, если это конференция, симпозиум и т.п., то приглашение, договор, акт об оказании услуг).

По окончании командировки

В течение трех дней по возвращении из командировки сотрудник заполняет авансовый отчет (бланк можно скачать на сайте института или взять в бухгалтерии) и прикладывает к нему все документы. Документы, оформленные на иностранном языке, подлежат переводу. Авансовый отчет подписывается командированным сотрудником, руководителем подразделения и сдается сотруднику бухгалтерии.

Возмещение расходов производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту сотрудника, если банковская карта не оформлена – в кассе института в день выплаты аванса или заработной платы.