

КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ ПОДТВЕРЖДАЮТ КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ РАБОТНИКА?

Все расходы на командировку работник должен указать в авансовом отчете. К нему надо приложить документы, подтверждающие эти расходы.

Расходы на проезд подтверждаются (п. п. 12, 22 Положения о командировках):

если на поезде железнодорожным билетом или маршрут-квитанцией (контрольным купоном) электронного билета;

- если на самолете - авиабилетом или маршрут-квитанцией (контрольным купоном) электронного билета и посадочным талоном;

- если на такси - заказ-нарядом и квитанцией либо чеком ККТ;

- если на служебном или личном автомобиле - путевым листом (например, по форме), чеками, квитанциями на покупку ГСМ, служебной запиской с указанием даты выезда и возвращения из командировки. В случае когда работник ездил в командировку на личном автомобиле, дополнительно надо приложить копию ПТС или свидетельства о регистрации транспортного средства, подтверждающих, что автомобиль принадлежит работнику.

Если работник потерял документы, подтверждающие его проезд, заменить их может выданный перевозчиком дубликат проездного документа либо справка перевозчика (его представителя) с указанием данных работника, даты, маршрута и стоимости поездки.

Расходы на проживание подтверждаются:

- в гостинице - бланком строгой отчетности или чеком ККТ;

- в арендованной квартире - договором найма квартиры и документом об оплате.

Период, за который выплачены **суточные**, подтверждают проездные документы, свидетельствующие о сроке нахождения работника в командировке, а при командировке на автомобиле - служебная записка. К ней должны быть приложены документы, доказывающие использование транспорта для про езда к месту командировки и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки, иные документы, которые подтверждают маршрут).

Если работник не представил проездные документы, то срок пребывания в командировке он может подтвердить:

- или документами по найму жилья в месте командировки;

- или служебной запиской о сроке пребывания в месте командировки. В этой записке должностное лицо организации, куда был направлен ваш работник, должно поставить отметку и свою подпись, которые подтвердят даты прибытия работника в место командировки и выезда оттуда.

Факт траты суточных подтверждать документами не нужно.

Служба поддержки командированных работников Университета
- «Служба одного окна»

Последовательность оформления командировок по РФ (и за рубеж)

САМ КОМАНДИРУЕМЫЙ оформляет:

1. Служебную записку (образец-Прил. 9 к УП) о командировке на имя Ректора, где указываются даты командирования (с учетом времени нахождения в пути), предполагаемые суммы затрат и приглашение (для зарубежных - с переводом), Получает ТОЛЬКО РАЗРЕШЕНИЕ РЕКТОРА и подпись своего руководителя!!
2. Передает в службу «Одного окна» (к.423 ЦБ)
3. Сдает первичные документы (по приезду).

РАБОТА «Одного окна»:

2. УЭФ на разрешении ставит – кодировку источника поездки.
3. ЦБ оформляет служебную записку на выдачу денежных средств под отчет.
4. УК оформляет Приказ о командировании (собирает все визы)
4. ЦБ через 3 дня!!!! (после п. 3) перечисляет деньги под отчет на карточку
5. ЦБ назначает время получения денег под отчет через кассу
6. Оформленные службами «Одного окна» документы передаются в ЦБ.
7. ЦБ оформляет АО по представленным первичным документам
8. ЦБ проводит полный расчет с командированным

Внимание!

- Если для командировки необходимо оплатить оргвзнос, мед. страховку нужно оформить заявку для осуществления закупки (решение конкурсной комиссии) в УЗиС (Краева Н. С. т.64-63 к.409 ГУК).
- Подотчетное лицо не имеет права приобретать билеты до получения наличности (можно только бронировать).
- Все командированные за счет принимающей стороны обязаны оформить командировку (ЦБ к. 423) до отъезда в командировку.
- С 09.10.2015 г. вступило ПП №2 1085 "Об утверждении Правил предост. гостиничных услуг в Российской Федерации" - документы от гостиницы.
- С 09.10.2015 расписываться в журналах ПРИБЫТИЯ - УБЫТИЯ не нужно!