

Российская академия наук
Сибирское отделение
Институт систем энергетики им. Л.А. Мелентьева



Памятка командированного

До начала командировки

- Необходимо оформить служебное задание, утвержденное руководителем организации и получить в приемной командировочное удостоверение.
- Выдача наличных денежных средств под отчет («аванс» на очередную командировку) производится при наличии полного отчета соответствующего лица по ранее выданному ему авансу.

Во время командировки

- Не выбрасывайте никакие документы, даже если считаете, что они вам не понадобятся.
- Приобретайте проездные документы с использованием только Ваших банковских карт и Ваших банковских счетов. Сохраняйте все проездные документы.
- Не оплачивайте со своих банковских карт проездные документы за других командированных лиц.
- При оплате услуг по оформлению проездных документов проследите, чтобы услуга была расшифрована (оформление билета, комиссионный сбор и т.п.). Оплата за указанную услугу производится на основании бланка строгой отчетности (наличие на бланке наименование организации, ИНН, подписи лиц, принявших оплату, печать – обязательны) или иного документа с приложением кассового чека.
- Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов: при оплате билета через веб-сайты авиакомпаний с использованием платежной карты предоставляется распечатка с лицевого счета, подтверждающая списание денежных средств со счета в оплату авиаперелета.
- Документом, подтверждающим расходы на проезд, относятся посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата поездки, номер рейса. В случае утери посадочного талона оплата проезда оплачивается исходя из стоимости проезда железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне.
- Получая документы, подтверждающие проживание, проследите, чтобы они были оформлены на бланках строгой отчетности, утвержденных не ранее 1 декабря 2008 года.
- К счету за проживание обязательно требуйте кассовый чек.
- При командировании за границу при отсутствии кассового чека может быть предоставлен счет за проживание, если он распечатан на оригинале официального бланка гостиницы, заверен подписью ответственного лица и печатью (штампом) гостиницы.
- Если Вы проживали вместе с другими командированными лицами, выписывайте счета за проживание и оплачивайте их только за себя.

- Сохраняйте все документы, подтверждающие цель вашей поездки и имеющие отношение к служебному заданию (план семинара, приглашение и т.п.).
- При условии оказания услуг принимающей стороной по организации участия в семинарах, конференциях (оргвзносы за участие в указанных мероприятиях), необходимо получить договор с перечнем оказываемых услуг, акт на выполнение оказанных услуг, счет-фактуру, кассовый чек или бланк строгой отчетности (при оплате наличными). Обращаем внимание, что в документах должно прописываться «за услуги по организации участия в семинарах, конференциях, а не оргвзнос.
- Перед отъездом не забудьте проставить отметки о прибытии и выбытии в командировочном удостоверении.

По окончании командировки

В течение **трех рабочих дней** по возвращении из командировки сотрудник обязан предоставить авансовый отчет в бухгалтерию и приложить к нему все документы.

Обратите внимание! Если документы, подтверждающие произведенные расходы составлены на иностранных языках, то необходим построчный перевод (на отдельном листе) на русский язык за подписью лица, осуществившего перевод.

- Оплата дополнительных услуг (например, телефонные переговоры) может быть произведена лишь с предоставления докладной за подписью руководителя структурного подразделения и руководителя организации и при наличии денежных средств.
- В случае задержки выезда из места командировки (либо более ранний выезд к месту назначения), ответственность за это возлагается на руководителя структурного подразделения, направившего сотрудника в командировку и может быть принята к учету с разрешения руководителя организации. Представлять оправдательные документы, подтверждающие причину задержки, помимо проездных билетов нужно во всех случаях.

За консультацией можно обращаться к Павловой Е.В. (бухгалтерия)