



ПАМЯТКА О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО СЛУЖЕБНЫМ КОМАНДИРОВКАМ И СТАЖИРОВКАМ

Памятка адресована сотрудникам Университета, направляемым в служебные командировки на территории Российской Федерации и стран зарубежья.

Памятка составлена на основе Положения о служебных командировках и стажировках, утвержденного приказом от 31.12.2014 №931 адм «Об утверждении положения о служебных командировках и стажировках»

ДО КОМАНДИРОВКИ (СТАЖИРОВКИ)

До отъезда в командировку оформляются следующие документы:

- служебное задание для направления в командировку
- распоряжение о командировании
- приказ о направлении работника в командировки.

Распоряжение о командировании должно содержать в себе информацию о месте командирования, командируемом работнике, сроках командирования и затратах на командировку (в виде сметы расходов).

Сбор подписей в распоряжении целесообразно осуществлять в следующем порядке: руководитель подразделения, начальник учебно-методического управления (для преподавателей), отдел учета денежных средств (группа учета командировочных расходов), начальник планово-экономического отдела, главный бухгалтер, ректор (проректор).

Денежные средства (аванс) на командировочные расходы необходимо получить в Управлении планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля строго **ДО** начала командировки.

СРОКИ КОМАНДИРОВКИ (СТАЖИРОВКИ)

Сроки командировки устанавливаются приказом о командировании. В случае невозможности возвращения в обозначенные в приказе сроки необходимо уведомить непосредственного руководителя и оформить изменения в приказ. При возвращении ранее установленного срока, приказ не изменяется.

Датой выбытия считается дата отправления транспортного средства из места постоянной работы сотрудника (из Санкт-Петербурга), а датой возвращения из командировки – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы (в Санкт-Петербург). **При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.**

ВО ВРЕМЯ КОМАНДИРОВКИ (СТАЖИРОВКИ)

К моменту начала командировки у сотрудника на руках должен быть билет для проезда в пункт назначения.

Во время командировки сотруднику выплачивается средний заработок.

ПОСЛЕ КОМАНДИРОВКИ (СТАЖИРОВКИ)

После возвращения из командировки сотрудник обязан **В ТЕЧЕНИЕ 3-х РАБОЧИХ ДНЕЙ** представить в бухгалтерию Университета авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, а также письменный отчет о выполненной работе (оборотная сторона служебного задания).

В авансовом отчете должны быть отражены фактические расходы, понесенные сотрудником во время командировки с указанием даты, номера подтверждающего документа, суммы расходов в рублях или в валюте. В качестве приложения к авансовому отчету предусмотрено наличие следующих документов:

- заполненное служебное задание
- документы о найме жилого помещения (с чеком об оплате);
- документы о фактических расходах по проезду.

Авансовый отчет подписывается сотрудником (на оборотной стороне) и руководителем подразделения (на лицевой стороне) и сдается в бухгалтерию.

РАСХОДЫ НА ПРОЕЗД

В состав расходов по проезду к месту командировки включаются:

1) расходы по проезду транспортом общего пользования к месту командировки при наличии билетов, подтверждающих эти расходы;

2) страховой взнос на **обязательное** личное страхование пассажиров на транспорте (данный взнос входит в стоимость билета);

Расходы по **добровольной** страховке, которая часто предлагается как дополнение к билету, не возмещаются.

3) расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов (сервисный сбор) при наличии товарного и кассового чеков. Расходы **по доставке** билетов не возмещаются;

4) расходы по проезду на такси возмещаются **только** исполнителям по научным договорам или по предварительному согласованию с ректором/проректором.

Электронные билеты

При приобретении электронного авиа- или железнодорожного билета оплату билета (за наличный расчет или банковской картой) должен осуществлять **только** командируемый по приказу работник.

Электронный авиабилет

Для подтверждения расходов по приобретенному электронному авиабилету, командированному сотруднику достаточно приложить к авансовому отчету **следующие документы:**

- распечатанную маршрут/квитанцию авиабилета;
- посадочные талоны.

Электронный железнодорожный билет

В случае, если не была пройдена электронная регистрация при приобретении электронного железнодорожного билета, сотрудник должен распечатать посадочный билет на вокзале в терминалах саморегистрации или получить билет в кассе согласно сформированному номеру заказа при покупке через Интернет. Если электронная регистрация пройдена, сотрудник должен предоставить распечатанный электронный билет с личной подписью в бухгалтерию.

РАСХОДЫ ПО НАЙМУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Расходы на проживание в гостинице в командировке можно подтвердить **счетом и кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности**, которые выдаются при осуществлении расчетов за проживание.

ЗАГРАНИЧНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

ВСЕ документы на иностранном языке должны быть построчно переведены на русский язык с датой, подписью, должностью и расшифровкой ФИО сотрудника, осуществившего перевод.

Документы, предоставленные иностранной организацией, должны **ОБЯЗАТЕЛЬНО** содержать дату, номер, подпись и печать (по возможности).

Валюта в авансовом отчете пересчитывается в рубли по курсу на день принятия к учету авансового отчета.

В случае предоставления справки об обмене всей валюты по смете (суточные в долларах, проживание, проезд в евро), валюта принимается к учету по курсу согласно справке.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВЗНОСЫ

Возмещение расходов по организационным взносам через авансовый отчет возможно при предоставлении следующих документов: **договора, счета, счета-фактуры, акта, кассового чека**, оформленных на имя Горного университета (а не командированного) с предварительным оформлением доверенности на право осуществления расчетов от имени Университета.

Рекомендуется оформление договора на организационный взнос **заранее через управление логистики.**