

ПАМЯТКА ДЛЯ КОМАНДИРУЕМОГО РАБОТНИКА

Для командирования оформляются:

1. Командировочное задание.
 2. Смета расходов на командировку. **Источник финансирования согласовывается с бухгалтерией заранее.**
 3. Экспертное заключение о возможности открытого опубликования тезисов, материалов и т.д.. (Если необходимо)
 4. Разрешение на вывоз материалов за границу России.
 5. Другие документы, являющиеся основанием для направления в командировку
- Командировочное задание подписывается непосредственным руководителем командированного, самим командированным (в порядке ознакомления) и направляется на согласование (утверждение) руководителю Филиала вместе со сметой расходов на командировку для получения денежных средств.

К командировочному заданию прикладывается документ-основание (приглашение на семинар, конференцию, контракт, частное приглашение и т.п.)!!!

После утверждения командировочное задание, письменное заявление работника о согласии на привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, оформленное в установленном порядке, передаются в отдел кадров для подготовки приказа о направлении в командировку.

Смета расходов передается работником в бухгалтерию.

Следует сохранять все документы, полученные в поездке по командировочным расходам, в том числе:

- билеты и посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата поездки, номер рейса;
- счета оплаты услуг по оформлению проездных документов с расшифровкой услуги (оформление билета, комиссионный сбор и т.п.);
- распечатку (выписку) из банка, подтверждающую назначение списанных денежных средств при оплате платежной картой;
- счет или счет-фактуру, в которых выделен налог на добавленную стоимость. Например, если в гостиничном счете записано: «Итого: стоимость 944 руб., в том числе НДС», попросите записать: «Итого: стоимость 944 руб., в том числе НДС - 144 руб.» или дополнительно выписать счет-фактуру. К счету за проживание обязательно требуйте кассовый чек. При командировании за границу России и отсутствии кассового чека допускается представление счета, распечатанного на бланке гостиницы и заверенного подписью ответственного лица гостиницы и печатью (штампом).

В течение трех дней по возвращении из командировки необходимо:

- представить в бухгалтерию все документы, подтверждающие расходы на командировку;
- оформить Отчет о достижении целей командирования и выполнении служебного поручения (в отчете дается подробная информация о результатах командировки, делаются выводы и даются рекомендации).

Обратите внимание!

Если документ, подтверждающий произведенные расходы составлен на иностранном языке, необходимо представить построчный перевод (на отдельном листе) на русский язык за подписью лица, осуществившего перевод.

Срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.