

# ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОК

Для оплаты командировочных расходов следует оформить следующие документы:

1. График командировок на текущий год (сдать в бухгалтерию).
2. Заявление (подписанное руководителем подразделения).
3. Приказ.
4. Авансовый отчёт.

К вышеперечисленным документам прилагаются оправдательные документы:

- 1) Билеты авиа: электронный билет + посадочный талон (на посадочном талоне должен быть штамп аэропорта о досмотре) и маршрутная квитанция;
- 2) Билеты железнодорожные: электронный билет + контрольный купон;
- 3) Если оплата за билеты или проживание производится личной банковской картой, то необходима распечатка из лицевого счета с конкретной суммой;
- 4) Подтверждение оплаты за проживание по безналичному расчету или по квитанции;
- 5) Командировочное удостоверение (не обязательно, но желательно);
- 6) Другие дополнительные документы (на проезд в местном транспорте, оплата дополнительных услуг) с пояснениями.

**ДЛЯ ОПЛАТЫ ПРОЖИВАНИЯ И СУТОЧНЫХ – ЗАГРАНПАСПОРТ С ОТМЕТКАМИ О ПЕРЕСЕЧЕНИИ ГРАНИЦЫ.**

- **Все мелкие документы приклеиваются на лист бумаги и расшифровываются!**
- **Документы на ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ – обязательно переводятся на РУССКИЙ ЯЗЫК!**
- **Проезд самолётом должен оговариваться обязательно в приказе («Проезд разрешить самолётом»)!**

Если не всё время нахождения в командировке (проживание) подтверждено документально, то:

- Следует составить подробную служебную записку с пояснениями.

Если находились на семинаре или на конференции, то:

- Следует обязательно представить *Приглашение, Программу, Тезисы.*

Если уезжаете выполнять работу по гранту или договору, то:

- Обязателен *Договор* о совместной деятельности, в котором прописывается выполняемая работа или *Соглашение* по гранту, где говорится о данной поездке.

Если командировка за счет принимающей стороны, то:

- В *Служебных записках* и *Приказе* пишется «за счёт собственных средств».

Если командировка более 40 дней (размер суточных превышает 40 дней), то:

- Превышение облагается налогом на доходы физических лиц – 13%.

**ВСЕ ДОКУМЕНТЫ ПРЕДСТАВЛЯЮТСЯ В БУХГАЛТЕРИЮ НЕ ПОЗДНЕЕ  
3-х РАБОЧИХ ДНЕЙ ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ КОМАНДИРОВКИ.**