# Памятка для командируемых сотрудников.

**1.** При оплате командировочных расходов:

- проезда,

- проживания в гостинице,

- трансфера,

- оформления визы

необходимо, чтобы в квитанции об оплате или в любых других платежных документах была указана ***ВАША ФАМИЛИЯ*.**

**Если вы оплачиваете что-либо из вышеперечисленного по банковской карте, то карта должна принадлежать *ВАМ ЛИЧНО!!!***

**При оплате по чужой банковской карте университет расходы**

***НЕ ВОЗМЕЩАЕТ.***

**2**. При отчёте о загранкомандировке необходимо в течение **двух рабочих дней** предоставить в организационный отдел управления международного сотрудничества следующие документы:

* заграничный паспорт;
* билет (в том числе электронный билет с переводом) и посадочные талоны;
* кассовый чек и квитанцию об оплате билета и сервисного сбора или выписку по карте с указанием фамилии владельца карты и назначения платежа (в случае оплаты по банковской карте);
* квитанцию об оплате стоимости визы;
* ваучер об оплате проживания в гостинице, кассовый чек и подтверждение факта проживания, если оплата произведена в СПб / или оригинал счёта из гостиницы с переводом и, в случае оплаты по банковской карте, выписку по карте с указанием фамилии владельца карты и назначения платежа;

 ***Если в гостинице было предоставлено питание, то в счёте должна быть указана его стоимость отдельно от проживания, которая будет вычтена из стоимости проживания. В случае, если стоимость питания не указана, суточные выплачиваются только в размере 30%.***

* квитанцию об оплате трансфера **(исключая такси)** с переводом,

***Все платежи в стране командирования должны производиться в валюте страны командирования.***

**В случае изменения сроков отправления/прибытия необходимо предоставить подтверждающие эти переносы документы.**

**3.** После подготовки отчёта организационным отделом управления международного сотрудничества необходимо подойти в общий отдел бухгалтерии, заполнить авансовый отчёт и подписать заявление на перевод денег на банковскую карту.

ОЗНАКОМЛЕН.

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

 сот. телефон дата рождения