

ПАМЯТКА СОТРУДНИКУ. НАПРАВЛЕННОМУ В КОМАНДИРОВКУ

До начала командировки

Не забудьте получить оформленный пакет документов (подтверждение бронирования гостиницы, билеты, трансферт, визу и командировочное удостоверение). Проверьте, чтобы все необходимые графы командировочного удостоверения были заполнены, поставлены штамп и печать.

Во время командировки

• Все ваши расходы во время командировки должны быть подтверждены подлинными документами; неподтвержденные расходы вам не оплатят. Не выбрасывайте никаких документов, даже если считаете, что они вам не понадобятся, предоставьте решение этого вопроса общему отделу управления бухгалтерского учета и финансового контроля (бухгалтерии филиала), код статуса бронирования;

I. Электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте должен быть оформлен на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности проездном документе (билете) или дополнительно к оформленному не на бланке строгой отчетности проездному документу должен быть выдан документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки посредством контрольно-кассовой техники (чек) (приказ Минтранса РФ от 21.08.2012 г. №322).

Электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте (далее - электронный билет) представляет собой документ, используемый для удостоверения договора перевозки пассажира, в котором информация о железнодорожной перевозке пассажира представлена в электронно-цифровой форме и имеет следующую структуру и содержание:

- дата оформления;
- наименование агентства/перевозчика, оформившего билет;
- норма бесплатного провоза багажа (по усмотрению);
- уникальный номер электронного билета.
- Маршрут/квитанция оформляется и выдается обязательно.

II. Электронный пассажирский билет и багажная квитанция в гражданской авиации (приказ Минтранса России от 08.11.2006 № 134) (далее — электронный билет) представляют собой документ, используемый для удостоверения договора перевозки пассажира и багажа, в котором информация о воздушной перевозке пассажира и багажа представлена в электронно-цифровой форме и имеет следующую структуру:

- электронный полетный купон (в зависимости от количества рейсов число электронных полетных купонов может составлять от 1 до 4);
- электронный контрольный купон;
- электронный агентский купон;
- маршрут/квитанция.

Наличие электронного полетного купона и маршрут/квитанция является обязательным. Маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

Отчет о служебной командировке

- Сотрудник, прибывший из служебной командировки, оформляет отчет о выполненной работе. Отчет о выполнении служебного задания предоставляется руководителю структурного подразделения, направившему сотрудника в служебную командировку.
- Отчет должен содержать информацию о результатах командировки (полезный опыт, выводы и конкретные рекомендации) и полностью раскрывать вопросы служебного задания. В случае невыполнения отдельных пунктов задания указывается причина.

Если в период пребывания в командировке проведены переговоры по тем или иным аспектам развития сотрудничества, необходимо подробно изложить их результаты с приложением подготовленных, согласованных проектов, протоколов и пр.

Подтверждающие документы

Документы, подтверждающие расходы на проезд

Сохраняйте все проездные документы (авиа-, железнодорожные и автобусные билеты, электронный авиабилет — электронный полетный купон и маршрут/квитанция; электронный ж/д билет — электронный проездной документ и электронный контрольный купон). Если вы ехали на поезде, по окончании поездки не забудьте забрать билет у проводника. Если во время поездки вы пользовались постельными принадлежностями, потребуйте у проводника, чтобы он выдал вам документ, подтверждающий оплату этой услуги.

Документы, подтверждающие расходы на проживание

Выписываясь из гостиницы или общежития, не забудьте взять в регистратуре документы, подтверждающие стоимость проживания. При этом проследите, чтобы сумма налога на добавленную стоимость была выделена в гостиничном счете отдельной суммой. Например, если в счете записано: «Итого: стоимость 944 руб., в том числе НДС», попросите записать: «Итого: стоимость 944 руб., в том числе НДС— 144 руб.». Если же в гостинице вам оформили счет на другом бланке, дополнительно попросите выписать счет-фактуру.

Документы, подтверждающие цель командировки

Сохраняйте все документы, подтверждающие цель вашей поездки и имеющие отношение к служебному заданию (например, проект договора, план семинара или конференции, приглашение или входные билеты на выставку и т. п.). Перед отъездом не забудьте проставить отметки о прибытии и выбытии в командировочном удостоверении. Проследите, чтобы эти отметки соответствовали дням проживания в гостинице.

Примите к сведению, что при последующем финансовом контроле средств израсходованных на проживание в распоряжении контролеров-ревизоров используются базы данных по всем тарифам и гостиницам командироваемых.

По окончании командировки

Поставьте в общем отделе канцелярии отметку о прибытии из командировки. *В течение трех дней* по возвращении из командировки заполните авансовый отчет, приложите к нему все подлинные документы и сдайте в общий отдел управления бухгалтерского учета и финансового контроля (бухгалтерию филиала). Если вы не знаете, как заполнить ту или иную графу авансового отчета, проконсультируйтесь у сотрудника общего отдела управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

Обратите внимание! Можно перечислять аванс на командировочные расходы или возмещение расходов по авансовому отчету на банковскую «зарплатную» карту Сбербанка по заявлению командированного с указанием, что перечисляются подотчетные суммы.

Ознакомлен и экз. на руки получил: _____ подпись/ фамилия, инициалы/
дата

Исполнитель: главный бухгалтер Е. Н. Михайлова.