

## Инструкция по оформлению командировки

Для направления работника в командировку необходимо оформить:

1. Оформить **служебную записку** от руководителя подразделения (Приложение №2 к Положению о служебных командировках), приложить приглашение (с переводом, в случае командирования за рубеж по приглашению принимающей стороны). В приглашении в обязательном порядке должны быть поименованы все расходы, оплачиваемые принимающей стороной.

2. Завизировать служебную записку у директора или заместителя директора.

3. Оформить **заявление о выдаче денег под отчет** на командировочные расходы (Приложение №3 к Положению о служебных командировках).

В случае срочной командировки и отсутствия возможности получить аванс на командировочные расходы, работником оформляется служебная записка на имя директора или заместителя директора по приезду из командировки с просьбой о возмещении расходов, связанных со служебной командировкой (Приложение №4 к Положению о служебных командировках).

4. Передать оформленные документы (служебную записку, заявление о выдаче денег под отчет) в планово-экономический отдел, для согласования источника финансирования.

5. Планово-экономический отдел передает служебную записку в канцелярию для оформления приказа о направлении работника/работников в командировку, копию служебной записки и заявление о выдаче денег под отчет на командировочные расходы в бухгалтерию для выплаты аванса.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления **Авансового отчета**, реестра передаваемых документов (Приложение №5 к Положению о служебных командировках) и документов, подтверждающих расходы **в течение трех рабочих дней** со дня выхода на работу.

Командировочные расходы подтверждаются следующими документами:

- счет гостиницы и документ о его оплате (чек ККТ, бланк строгой отчетности, слип или чек электронного терминала при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо и пр.);

- проездные документы, приобретенные подотчетным лицом (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

- ксерокопии страниц загранпаспорта – 1 страница и страница с отметками о пересечении границ;

- другие документы, подтверждающие произведенные расходы работником с разрешения или ведома работодателя. Такими расходами могут быть расходы по оплате услуг по оформлению проездных документов, представительские расходы, которые понесены работником в период нахождения в командировке, расходы по оплате предоставленных в поездах постельных принадлежностей, расходы по оформлению загранпаспортов, виз, других выездных документов, расходы по оплате обязательных

консульских и аэродромных сборов, расходы по оплате сборов на оформление обязательного медицинского страхования, приобретение ГСМ и др.

- заверенные выписки из банка, подтверждающие расходы, произведенные безналичным путем.

Кроме финансовых документов, к отчету по командировке необходимо приложить документы, подтверждающие цель поездки: программы семинара/конференции, сертификаты/грамоты и др.