**ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России**

**ПАМЯТКА ОТБЫВАЮЩЕМУ В КОМАНДИРОВКУ**

Уважаемые коллеги! Во избежание проблем, связанных с оплатой командировочных расходов, убедительная просьба внимательно ознакомиться с настоящей памяткой.

**ВАЖНО (рекомендации исходя из наиболее часто встречающихся ситуаций):**

1. Оплата должна осуществляться наличными либо с Вашей **личной банковской карты** (в случае предоставления документов, оплаченных за Вас другим человеком, указанные расходы возмещаться не будут).
2. **Обязателен кассовый чек** (в редких случаях возможно предоставление квитанции – бланка строгой отчётности с приложением письма о том, что продавец законно не применяет кассовый аппарат).
3. В случае оплаты банковской картой помимо кассового чека к отчёту должен быть приложен **чек POS-терминала**. При оплате через Интернет распечатайте информацию о проведенном платеже. При отсутствии в документах ФИО плательщика необходима выписка из банка.
4. Проверяйте Ваши личные данные (если **документы выписаны с ошибкой, расходы возмещаться не будут**).
5. Все документы должны быть оформлены **персонально** на Вас (недопустимо оформление, например, одного счета за проживание в гостинице на несколько человек).
6. **Расходы по страхованию** на транспорте **не возмещаются** (т.к. обязательное страхование ответственности перевозчика уже заложено в стоимость билета).
7. При оплате любых расходов требуйте от продавца предоставление полного комплекта отчётных документов (**1. Документ об оплате и 2. Документ об оказанной услуге**) – возможные варианты приведены ниже:

**Проезд: 1) проездной документ из списка:** билет / маршрут-квитанция электронного билета и посадочные талоны **(ШТАМП О ДОСМОТРЕ НА ТАЛОНЕ ОБЯЗАТЕЛЕН)** / купон электронного проездного документа. При оплате дополнительных услуг при покупке билета проследите, чтобы услуга была расшифрована (не должно быть на писано, напр., дополнительные или прочие услуги).

**2) документ, подтверждающий оплату проезда из списка**: кассовый чек / кассовый чек и чек POS-терминала и выписка из банка (при отсутствии в чеке POS-терминала ФИО плательщика) / информация о платеже через Интернет и выписка из банка (при отсутствии в информации ФИО плательщика).

**Проживание: 1) документ, подтверждающий проживание в гостинице или общежитии:** счет и (или) договор, акт, счет-фактура.

**2) документ, подтверждающий оплату проживания из списка**: кассовый чек / кассовый чек и чек POS-терминала и выписка из банка (при отсутствии в чеке POS-терминала ФИО плательщика) / информация о платеже через Интернет и выписка из банка (при отсутствии в информации ФИО плательщика).

**Дополнительно** нужно предоставить **отчёт о командировке** (в произвольной форме с описанием пользы Вашей командировки для образовательного процесса) и документы, имеющие отношение к заданию и подтверждающие его исполнение, для верной идентификации произведенных расходов работником бухгалтерии (напр., приглашение на конференцию, удостоверение о повышении квалификации, и т.п.).

**Требования к отчёту по ЗАГРАНКОМАНДИРОВКЕ:**

1. Расходы оплачивайте **только банковской картой командированного**.
2. В случае невозможности оплаты картой заблаговременно купите валюту и по возвращении предоставьте в бухгалтерию **справку банка об обмене валюты**.
3. Все **документы должны быть** построчно **переведены на русский язык** на отдельном листе бумаги с указанием должности, подписи, расшифровки лица, осуществившего перевод.

Сохраняйте ВСЕ документы, связанные с командировкой, и передайте их в бухгалтерию **В ТЕЧЕНИЕ ТРЕХ ДНЕЙ** после возвращения. В тот же срок (3 дня) Вам необходимо внести в кассу остатки денег.