

Памятка работнику, направленному в командировку

1. *До начала командировки* ознакомьтесь с приказом об условиях Вашего командирования.
2. **Не позднее 3-х рабочих дней с момента возвращения из командировки представьте в УБУиФК авансовый отчет. К авансовому отчету приложите:**
 - а) проездные документы по проезду к месту служебной командировки и обратно;
 - б) документы, подтверждающие найм жилого помещения;
 - в) копии страниц паспорта с отметками пограничных органов о пересечении государственной границы РФ (при командировании на территории иностранных государств);
 - г) документы, подтверждающие дополнительные и иные, разрешенные руководителем, расходы.
3. Прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть пронумерованы, сброшюрованы или наклеены на листы бумаги.
4. Документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык, и перевод заверен в Управлении международного сотрудничества УрФУ (ул. Мира д.19, ауд. ГУК – 208 или ул. Ленина д.51, ауд. 246).

Обратите внимание!

1. При оформлении проездных документов (билетов):

- а) **оплачивайте билеты только за себя с использованием только Ваших банковских карт и Ваших банковских счетов;**
- б) при оформлении проездного документа в электронном виде подтверждающими расходы документами являются:
 - на железнодорожном транспорте – распечатка электронного билета и контрольного купона (с указанием стоимости);
 - на авиационном транспорте – распечатка маршрут-квитанции электронного авиабилета (с указанием стоимости), сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок, и посадочный талон.

Важно! Заказывайте электронные билеты на сайтах авиакомпаний. Распечатки, которые присылают посредники (Trip.ru, Ozon.travel и т.п.) бланками строгой отчетности не являются. Соответственно, для отчета по командировке потребуется договор, акт об оказании услуг, кассовый чек.

2. При оформлении проживания:

- а) **оплачивайте проживание только за себя с использованием только Ваших банковских карт и Ваших банковских счетов;**
- б) документами, подтверждающими расходы на проживание в гостинице, являются:
 - счет гостиницы и документ о его оплате (чек ККТ, бланк строгой отчетности, слип или чек электронного терминала при использовании банковской карты). В счете должны быть указаны время проживания, стоимость проживания за сутки и сумма за весь период проживания. Счет должен быть подписан уполномоченными лицами и заверен печатью (штампом);
 - счет, выдаваемый зарубежным отелем, не сопровождаемый кассовым чеком, должен быть оформлен на оригинальном бланке отеля с отметкой оплаты;
 - в) не оплачиваются расходы на интернет, телевизор, холодильник, завтрак, выделенные в счете гостиницы отдельной строкой.

Важная информация!

- Оплата багажа сверх установленных перевозчиком норм, оплата проезда на такси (от/до станции отправления/прибытия) оплачивается при условии включения указанных расходов в приказ на командирование.
- При несвоевременном представлении отчета, работник прилагает к авансовому отчету служебную записку, на имя начальника УБУиФК – главного бухгалтера (с резолюцией), в которой поясняет причины нарушения сроков сдачи авансового отчета.
- Остаток неиспользованного аванса возвращается в кассу не позднее 3 (трех) рабочих дней после представления авансового отчета.
- При пересчете иностранной валюты в рубли (при отсутствии выписки с карты или справки покупки валюты) применяется курс ЦБ РФ на день представления авансового отчета.
- На сайте УБУиФК – ubu.urfu.ru размещены: Положение о направлении работников университета в служебные командировки; приказ о возмещении командировочных расходов; бланк авансового отчета и образец его заполнения.

Важно! Распечатывая бланк, необходимо использовать двустороннюю печать (1 лист, 2 стр.).