

Памятка работнику, направленному в командировку

Все расходы во время командировки нужно обязательно подтверждать документами.

1. Проезд

Документы, подтверждающие расходы на проезд:

- маршрутная квитанция авиабилета (с указанием стоимости)
- посадочный талон, на котором обязательно должен стоять **штамп аэропорта о досмотре** (если такой отметки нет, перелет можно подтвердить справкой из авиакомпании)
- билет (электронный билет) на авто и ж/д транспорт
- билет на аэроэкспресс
- документ об оплате билета (чек, квитанция)

Расходы на перелет на воздушном транспорте принимаются **в салоне экономического класса**, на железнодорожном транспорте - **в купейном вагоне скорого фирменного поезда**.

Если на посадочном талоне отсутствует штамп о досмотре или талон утерян, перелет необходимо подтвердить справкой из авиакомпании.

Приобретайте проездные билеты за наличный расчет или с использованием **только своей** банковской карты.

Дополнительные оплачиваемые расходы:

- оплата страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте
- оплата услуг по оформлению проездных документов
- предоставление в поездах постельных принадлежностей

Расходы, которые не оплачиваются:

- выбор места в салоне самолета
- багаж весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм
- проезд в такси
- проезд по населенному пункту в месте командирования
- опоздание на самолет, поезд, автобус

2. Проживание

Документы, подтверждающие расходы на проживание: _____

- кассовый чек (чек должен быть сформирован через онлайн-кассу, поэтому первым делом смотрите, есть ли на нем QR-код)
- счет (счет-фактура, квитанция)
- договор аренды, расписка в получении денег за проживание (в случае проживания у частного лица)

Выезжая из гостиницы, хостела или общежития, не забудьте взять документы, подтверждающие стоимость проживания (счет, счет-фактура, квитанция).

Счет на проживание должен содержать следующие данные:

- фамилия и имя командируемого
- дата проживания (период)
- классификация одноместного номера (стандарт, эконом-класс)
- сумма за проживание с указанием стоимости проживания за сутки

Документ, подтверждающий проживание должен быть завизирован уполномоченными лицами и заверен печатью (штампом). К счету за проживание обязательно **требуйте чек**. Если в

счете не прописана категория номера, то следует запросить **письмо-подтверждение** о классификации номера, в котором Вы проживали. Расходы на проживание оплачиваются не более стоимости **одноместного стандартного номера**.

Расходы, которые не оплачиваются:

- услуги по обслуживанию в баре, ресторане или номере
- пользование бассейном, сауной, тренажерным залом и т.п.
- завтрак (обед, ужин), выделенный в счете гостиницы отдельной строкой

Если Вы проживали вместе с другими командированными лицами, выписывайте счета за проживание и оплачивайте их **только за себя**.

3. Суточные

Фактический срок нахождения работника в командировке определяется по проездным билетам, которые работник представляет по возвращении.

В случае проезда работника к месту командирования на срок более чем один день и (или) обратно без подтверждающих проезд документов, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в **Подтверждении факта нахождения в служебной командировке** (обязательны отметки «Отъезд», «Прибытие» и печать). Бланк находится на сайте КузГТУ в разделе *Университет – Нормативные документы – Бланки для сотрудников*.

В случае зарубежной командировки к отчету прилагаются копии страниц загранпаспорта с данными работника и с отметкой о пересечении границы.

4. Прочее

При поездке за рубеж дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление обязательного медицинского страхования
- расходы по получению визы
- обязательные консульские и аэродромные сборы
- сборы на въезд или транзита автомобильного транспорта

Если документы, подтверждающие произведенные расходы составлены на иностранном языке, то необходим построчный перевод на русский язык за подписью лица, осуществившего перевод. Переведенные на русский язык документы предоставляются командируемым.

В течение **трех рабочих дней** после возвращения из командировки следует предоставить в бухгалтерию отчет и приложить к нему все документы.

Не выбрасывайте никакие документы, даже если считаете, что они Вам не понадобятся, - предоставьте решение этого вопроса бухгалтерии.

Помните: расходы, не подтвержденные документами, компенсироваться не будут.

Остаток неиспользованных денежных средств подлежит возврату в кассу КузГТУ не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором предоставлен отчет. В противном случае, не внесенная сумма будет считаться доходом работника, и облагаться НДФЛ (13%).

Отправляясь в командировку, следует ознакомиться с Положениями на сайте КузГТУ:

- ✓ «О порядке направления работников ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет им. Т.Ф. Горбачёва» в служебные командировки на территории Российской Федерации и иностранных государств» КузГТУ **Ип 13-06**
- ✓ «О порядке направления в поездки обучающихся и докторатов КузГТУ на территории Российской Федерации и иностранных государств» КузГТУ **Ип 13-08**

При возникновении вопросов обращайтесь в бухгалтерию:

ул.Весенняя,28, 1 корпус, аудитория № 1130, телефон 39-63-56 (внутр.тел.12-43) - Оксана Олеговна