

# **Памятка командированному сотруднику**

## **До начала командировки.**

Ознакомьтесь с Положением о служебных командировках ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (размещено на корпоративном портале Университета). На основании приглашения, вызова или другого документа напишите заявление о направлении в командировку (приложение 1 – для руководителя структурного подразделения, приложение 2 – для сотрудника). В случае совпадения дня убытия в командировку, дня прибытия из командировки или дня нахождения в пути с выходным или праздничным днем, необходимо написать отдельное заявление с указанием выбора компенсации: двойная оплата или другой день отдыха (указать дату). На основании данных заявлений, согласованных ректором, либо уполномоченным лицом, управление кадрами составляет приказ. Написать заявление на получение денежных средств в подотчет (приложение 3) на служебную поездку.

Датой начала и окончания командировки считается дата, указанная в приказе на командировку и эта дата должна совпадать с датой, указанной в документах, подтверждающих расходы на проезд и проживание.

## **Во время командировки.**

Все расходы, которые Вы понесли во время командировки, должны быть подтверждены документами. Неподтвержденные или сверхнормативные расходы к возмещению не принимаются и оплате не подлежат. Нормы расходов на проживание и виды транспорта указаны в приложении 5.

## **Документы, подтверждающие расходы на проезд.**

Авиаперелет подтвердят посадочные талоны, маршрут квитанция, электронный билет, кассовый чек с QR-кодом или распечатка с лицевого счета, подтверждающая списание денежных средств со счета в оплату авиаперелета. Проверьте на билетах и посадочных талонах наличие даты перелета и номера рейса. **В случае утери посадочного талона оплата проезда осуществляется исходя из стоимости проезда железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне.**

Поездку железнодорожным транспортом подтверждают электронный проездной документ АСУ «ЭКСПРЕСС», электронный билет (контрольный купон электронного билета), кассовый чек с QR-кодом (при оплате через интернет- распечатать онлайн-чек полученный по эл.почте или в онлайн банке), или распечатка с лицевого счета, подтверждающая списание денежных средств со счета в оплату проезда.

## **Документы, подтверждающие расходы на проживание.**

Акт об оказании услуг или выполненных работ, счет, кассовый чек с QR-кодом, если командированный сотрудник жил в съемной квартире, расходы можно подтвердить подписанным договором аренды. К нему приложите копии документов о праве собственности. Расписка в получении денежных средств с обязательным указанием всех данных физического лица (Ф.И.О., паспортные данные, постоянное место прописки), бланк строгой отчетности (БСО), который отпечатан в типографии, имеющий шестизначный номер и серия бланка, сокращенное наименование типографии, ее ИНН, местонахождение, номер заказа, год его выполнения, тираж.

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

## **По окончании командировки.**

В течение 3-х дней по возвращении из командировки предоставьте все документы в планово-финансовое управление (каб. 103) Шмариной Светлане Николаевне) для составления авансового отчета.

В течение 5-ти рабочих дней по возвращении из командировки предоставьте Отчет о командировке (приложение 7) в управление кадрами.

**Приобретайте проездные документы с использованием только Ваших банковских карт и Ваших банковских счетов. Не оплачивайте со своих банковских карт проездные**