



УТВЕЖДАЮ
Первый проректор ТГУ
М.Д. Бабанский

«11» июня 2010 г.

ПАМЯТКА для работников, выезжающих в служебные командировки

Настоящая памятка предназначена для работников университета, выезжающих в служебные командировки с целью стажировки, повышения квалификации, участия в конференциях, семинарах и проч. , выдается на руки работнику одновременно с командировочным удостоверением и **является официальным уведомлением работника о порядке представления финансового отчета по командировке.**

1. Документы, оформляемые при направлении в командировку

- 1.1. Приказ.
- 1.2. Командировочное удостоверение.
- 1.3. Служебное задание.
- 1.4. Смета (в случае заграничных командировок).
- 1.5. Договор (на стажировку, повышение квалификации, участие в конференции, обучение на семинаре и проч.), договор на оказание услуг по оформлению визы (в случае заграничных командировок). Договор согласовывается с правовым управлением, ПФУ, бухгалтерией. В целях оперативного принятия решений может быть представлена любая, но четко читаемая, копия договора (факс, скан-копия). Форму акта сдачи-приемки оказанных услуг рекомендуем заранее согласовать с работниками бухгалтерии при подписании договора. Договор с зарубежным партнером должен иметь заверенный перевод. Перевод заверяется начальником Управления международных связей М.В.Мочаловым.

2. Финансовые и другие документы, представляемые к отчету

- 2.1. Командировочное удостоверение с отметками «прибыль», «убыль» и печатями той организации, которая обозначена на лицевой стороне командировочного удостоверения (в случае зарубежной командировки при отсутствии отметок организации может быть представлена копия страницы загранпаспорта с отметками о пересечении границы). Даты прибытия и убытия должны совпадать с датами командировки, определенными приказом. Все несоответствия в случае возникновения должны быть обоснованы письменно, при этом в приказ о направлении в командировку вносятся дополнения и изменения.
- 2.2. Служебное задание с отметками о выполнении задания и визами, предусмотренными бланком задания .
- 2.3. Оригиналы документов, подтверждающих проезд:
 - Авиабилет (железнодорожный билет), оформленный на бланке строгой отчетности.
 - Электронный билет, к которому прилагается документ об оплате (кассовый чек, квитанция строгой отчетности, выписка банка об оплате с пластиковой карты через Интернет). Если билет оплачен безналичным путем через университет, документ об оплате не представляется. **ЗАПРЕЩЕНА** оплата билетов с банковских карт супруга(супруги), друга, коллеги и т.п. К отчету принимается документ об оплате, произведенной непосредственно командированным работником !

В случае выписки авиабилетов и других перевозочных документов на английском или ином (кроме русского) языке в обязательном порядке должны быть переведены

следующие реквизиты : Ф.И.О. пассажира, № рейса, дата вылета, стоимость билета. Перевод заверяется начальником Управления международных связей М.В.Мочаловым.
- посадочные талоны.

В случае утери документов расходы не возмещаются, денежные средства подлежат возврату! (по данному вопросу возможны изменения при получении разъяснений Министерства финансов РФ и Федеральной налоговой службы)

2.4. Оригиналы документов об оплате проживания (кассовый чек, квитанция строгой отчетности, банковская квитанция).

2.5. Оригиналы договоров на оказание услуг, актов сдачи-приемки , счетов-фактур. В случае, если вначале были согласованы копии этих документов, оригиналы должны полностью им соответствовать (иметь тот же номер, дату, сумму и прочие реквизиты). Если оплата по договору была произведена наличными, представляется документ об оплате (кассовый чек, квитанция строгой отчетности, банковская квитанция).

При планировании поездки рекомендуем заранее поинтересоваться, какие документы об оплате наличными Вы получите, и проконсультироваться у работников бухгалтерии ТГУ о возможности принятия их к учету.

2.6. Табель учета рабочего времени, заполненный за период отсутствия работника, подписанный руководителем подразделения.

3. Получение средств в подотчет и сроки отчета

3.1. Денежные средства в подотчет перечисляются на банковские счета командированных при наличии оформленных документов (п.1) и заявления на перечисление денежных средств. Следует учитывать, что с момента перечисления до момента зачисления денежных средств на банковский счет необходимо от одного до трех рабочих дней. Для расчетов с работниками по командировочным расходам используются банковские счета, открытые только в тех банках, с которыми университет заключил договор.

3.2. Авансовый отчет представляется в течении 3 рабочих дней со дня приезда. Неиспользованные денежные средства возвращаются в кассу не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения авансового отчета, в случае нарушение сроков возврата задолженность будет удержана из заработной платы. Основанием для возмещения расходов, произведенных сверх полученных в подотчет средств, является утвержденный авансовый отчет.

**Получить консультации по оформлению документов и представить авансовый отчет по командировке можно следующим работникам бухгалтерии:
Яковлева Ирина Александровна – заместитель главного бухгалтера – каб.114, тел.529-681;**

Грешнова Лидия Александровна – бухгалтер – каб.114, тел.529-681 ;

Стыков Елена Борисовна – ведущий бухгалтер – каб.117, тел. 529-594.

Гл.бухгалтер ТГУ



Г.Н. Нагаева