|  |
| --- |
| **Памятка работникам при направлении в командировку** |
| Работник направляется в командировку по заявлению, согласованному с руководителем на основании приказа ректора. Перед командировкой работник **обязан** зайти в расчетный отдел управления финансово – экономической деятельности (каб.227 главного учебного корпуса) и написать заявление на получение аванса.  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.  Все расходы, которые произвел сотрудник во время командировки, должны быть подтверждены оригиналами документов. Сотрудник осуществляет оплату расходов своей банковской картой или наличными средствами, оплата банковской картой другого лица не допускается. **Неподтвержденные расходы** **не возмещаются**.  Проезд до места назначения осуществляется на транспорте общего пользования: плацкартном (общем, сидящем) вагоне или автобусе. Авиаперелет осуществляется с разрешения ректора и к авиабилету обязателен посадочный талон со штампом о досмотре. При использовании электронных билетов их необходимо распечатать и приложить к ним распечатанные чеки онлайн. Билеты следует приобретать в кассах вокзала или на официальном сайте РЖД, автовокзала.  При приобретении билета на другом сайте - сбор за оформление не оплачивается.  Документами, подтверждающими проживание в гостинице, являются документы, подтверждающие стоимость проживания (счет, акт выполненных работ, с приложением и к ним кассовых чеков или квитанции об оплате/бланка строгой отчетности).  Сохраняйте все документы, имеющие отношение к цели вашей поездки (например, если это международный конгресс, чемпионат, олимпиада и т.п.).  **В течение трех дней** по возвращении из командировки работник **обязан** предоставить в управление финансово – экономической деятельности (каб.227 главного учебного корпуса) все подтверждающие документы, связанные с командировкой для дальнейшего составления авансового отчета. Авансовый отчет подписывается работником, руководителем структурного подразделения и сдается в управление финансово – экономической деятельности.  Возмещение расходов производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника. |
|  |

*По вопросам обращаться в управление финансово – экономической деятельности (каб.227 главного учебного корпуса) или по тел. 58-77-55 (Тарасова Татьяна Васильевна).*