

**Памятка примерного перечня необходимых документов
для отчёта о расходах подотчётного лица при командировании
на территорию иностранного государства**

Суточные

Суточные подтверждаются копией 1-ой страницы загранпаспорта и страницами с отметками о пересечении границы Российской Федерации.

Если осуществляется выезд на территорию страны, где отметки о пересечении границы в паспорте не проставляются (напр., Республика Беларусь), факт пребывания за рубежом может подтверждаться служебной запиской о маршруте с указанием дат и времени пересечения границ или расписанием движения поездов.

Проезд

При следовании железнодорожным транспортом расходы подтверждаются:

- проездными билетами (бумажный билет, электронный билет, маршрутная квитанция);

- кассовыми чеками с QR-кодом (в соответствии с Федеральным законом от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ). Внимание! ФИО плательщика и ФИО командированного в кассовых чеках должны совпадать.

При следовании воздушным транспортом расходы подтверждаются:

- проездными билетами (бумажный билет, электронный билет, маршрутная квитанция);

- кассовыми чеками с QR-кодом;

- посадочные талоны с отметкой аэропорта;

В случае утраты посадочного талона запрашивается справка от авиаперевозчика, подтверждающая факт вылета.

Если посадочный талон в электронном виде, то необходимо получить штамп аэропорта о посадке на его заранее распечатанном бланке.

Проживание

Инвойс/счёт из гостиницы за проживание (если счёт составлен на иностранном языке, необходим построчный перевод) + кассовый чек.

Перевод документа, составленного на иностранном языке, может быть подготовлен самим командированным сотрудником либо сотрудником, владеющим соответствующим иностранным языком, с указанием ФИО и должности переводчика, даты перевода, а также его подписью.

Сервисный сбор

- кассовый чек оплаты + оригинал акта оказанных услуг или УПД (Универсально-передаточный документ), подписанный двумя сторонами.

Прочие расходы

- для компенсации оформления визы предоставляются квитанция об оплате (договор/акт) и/или кассовый чек;

- для компенсации оформления медицинской страховки предоставляется сама страховка + договор + кассовый чек;

- для компенсации оргвзноса предоставляются счёт/квитанция об оплате + кассовый чек либо договор + акт об оказанных услугах + кассовый чек.

Необходимость оплаты оргвзноса подтверждает принтскрин с сайта организатора, приглашение, договор и др.

Обратите внимание: при отсутствии кассового чека в связи с приобретением билета у агрегатора, официально зарегистрированного за пределами Российской Федерации, предоставляются банковская выписка из расчётного счёта о покупке билета и распечатка страницы сайта агрегатора с информацией о месте его регистрации за рубежом.

После окончания командировки необходимо заполнить отчёт о расходах подотчётного лица в программе 1С БГУ и прикрепить сканы всех подтверждающих документов в разрезе типов расхода (проезд, проживание, билет и чек о покупке и т.д.).

Обратите внимание, что с фискальных чеков нужно сделать копии (в связи с имеющимися фактами выгорания текста).

По вопросам заполнения отчёта о расходах обращаться в Академический офис кабинет Б-1002 (окно 11/12), телефон 8 (499) 236-30-53 к специалистам Милицковой Ирине Евгеньевне или Матюховой Юлии Анатольевне.

Отчёт предоставляется в течение трёх рабочих дней после возвращения из командировки! Подлинники всех финансовых документов должны быть сданы в бухгалтерию, кабинет Б-1002 (окно 11 / 12).