

**Памятка примерного перечня необходимых документов
для отчёта о расходах подотчётного лица при командировании
на территории Российской Федерации**

Суточные

Суточные подтверждаются билетами либо документами на проживание. При отсутствии подтверждающих документов на проживание, предоставляется письмо/справка принимающей организации, подтверждающие нахождение сотрудника в пункте назначения, с указанием дат пребывания.

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 22.05.2003 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;
- посадочными талонами с отметкой аэропорта.

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

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

Проживание

Расходы подтверждаются следующими документами:

- счёт (или договор + акт) из гостиницы за проживание с указанием ФИО проживающего, периода, количества суток и стоимости проживания за сутки, названия гостиницы;
- кассовый чек с QR-кодом (ФИО плательщика и ФИО командированного в кассовых чеках должны совпадать).

Сервисный сбор

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

Прочие расходы

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

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).