

# ПАМЯТКА РАБОТНИКУ, КОМАНДИРОВАННОМУ ПО ТЕРРИТОРИИ РФ

**Режим работы  
отдела учета расчетов  
и обязательств  
Управления  
бухгалтерского учета:**

**Пн: с 13.30 до 17.00**

**Вт: с 09.30 до 13.00**

**Ср: с 13.30 до 17.00**

**Чт: с 13.30 до 17.00**

**Пт: с 09.30 до 13.00**

**1-й учебный корпус,  
каб.239**

## ЧТОБЫ ПОЛУЧИТЬ АВАНС:

1. Необходимо сдать в УБУ все предыдущие авансовые отчеты (при наличии). Аванс на командировочные расходы выдается только при отсутствии задолженности за подотчетным лицом по ранее полученным авансам.
2. Аванс выдается только при наличии Приказа и направления в служебную командировку.
3. Аванс на оплату организационных взносов не выдается.
4. Необходимо оформить заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается.

## КАК ОТЧИТАТЬСЯ:

1. По возвращении оформляется отчет о командировке.
2. В течение 3 (трех) рабочих дней командированный работник обязан представить в отдел учета расчетов и обязательств УБУ следующие документы:
  - отчет о командировке;
  - направление;
  - счет, квитанции и чеки на проживание;
  - ж/д или авиабилеты с посадочными талонами;
  - прочие отчетные документы.
3. **Даты фактического пребывания в командировке должны совпадать с Приказом. Любые изменения Приказа осуществляются до поездки!**
4. Стоимость питания, выделенная отдельной строкой в документах, возмещению не подлежит.
5. Если оплата командировочных расходов производилась посредством электронного средства платежа необходимо представить кассовый чек на бумажном носителе или кассовый чек в электронной форме.
6. Все расходы командированный работник обязан производить самостоятельно! Расходы, оплаченные иными лицами, командированному работнику не возмещаются!
7. При однодневной командировке суточные не выплачиваются!
8. Ответственность за своевременное представление отчетных документов возложена на командированного работника; контроль – за руководителем соответствующего структурного подразделения, направившего работника в командировку!

\*\*\*Бланки документов, а также Положение о служебных командировках можно найти на сайте Университета: Работникам → Административный каталог → Документы Управления бухгалтерского учета → Документы отдела учета расчетов и обязательств