

# **ПАМЯТКА ПРИ ОТПРАВЛЕНИИ В КОМАНДИРОВКУ СОТРУДНИКОВ И СТУДЕНТОВ В ПОЕЗДКУ! ОПЛАТУ ПРОИЗВОДИТЬ БЕЗНАЛИЧНЫМ ПУТЕМ ТОЛЬКО СО СВОЕЙ ЛИЧНОЙ БАНКОВСКОЙ КАРТЫ. СТУДЕНТЫ ПРИОБРЕТАЮТ АВИАБИЛЕТЫ ТОЛЬКО РОССИЙСКИХ АВИАКОМПАНИЙ.**

Командированному лицу до отправки в место назначения необходимо заполнить заявление на перечисление\* см. «Положение о командировках и поездках».

После возвращения из командировки/поездки в **течении 3-х рабочих дней** предоставить авансовый отчет\* об израсходованных суммах, подписанный руководителем структурного подразделения. К авансовому отчету должны быть приложены **оригиналы** документов, подтверждающие расходы:

**1.** Для выплаты суточных: служебная записка на подтверждение сроков командировки. Данная форма заполняется в случае, если не предоставлены оригиналы проездных документов, посадочных талонов или документов о проживании.

**2.** Авиа (маршрут-квитанция) и/или железнодорожный билет (электронный билет-контрольный купон). Обязательно сохранять посадочные талоны к авиа/билетам и чек контрольно-кассовой техники с QR-кодом, электронные кассовые чеки с QR-кодом. На посадочных талонах должен стоять штамп о досмотре. При отсутствии штампа подотчетное лицо предоставляет справку из авиакомпании о подтверждении перелета.

Не принимаются к учёту: оплата за страхование жизни, выбор места, тип места: класс «Люкс», «СВ» и место с повышенной комфортностью.

**3.** За проживание: договор или документ, оформленный на бланке строгой отчетности (в гостинице данный бланк называется счётом) и чек контрольно-кассовой техники с QR-кодом. На бланке строгой отчётности указывается: ФИО проживающего, период и количество дней проживания, стоимости за сутки и общей суммы расходов за проживание, наименование услуги «проживание», тип номера: стандартный. А также должна быть проставлена синяя печать и подпись сотрудника гостиницы или общежития.

Не принимаются к учёту проживание в номерах «Люкс», «Повышенной комфортности» и расходы по дополнительным услугам, оказываемые в гостиницах, общежитиях (например: обслуживание в барах и ресторанах, пользование холодильником, телевизором, оздоровительными объектами и др.)

В арендованной квартире: договор аренды и платежный документ.

**4.** Первичные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь перевод документов на русский язык на отдельном листе бумаги с построчным переводом, а также должен быть оформлен и заверен специалистами управления международного сотрудничества по адресу: г. Омск, пр. Мира, 55А, корпус 2, (МИБИ).

**5.** При отправлении за границу: ксерокопия загранпаспорта (страница с фотографией и с визой выбытия из РФ и прибытия в РФ).

**Не принимаются к учету:** чеки контрольно-кассовой техники без расшифровки затрат и копии чеков.

\*На сайте ОмГУ в разделе: сотрудникам-командировки.