

ПАМЯТКА ДЛЯ СОТРУДНИКА, КОТОРЫЙ КОМАНДИРУЕТСЯ

ЧТОБЫ ВЫ ПОЛУЧИЛИ ВОЗМЕЩЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПО КОМАНДИРОВКЕ!!!!

1. ВСЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ПИШУТСЯ НА ИМЯ ДИРЕКТОРА

1.1. Необходимо написать заявление на командировку

1.2. Если необходимо авансирование, то перед командировкой, не менее, чем за 7 к. д. сотрудник пишет служебную записку на авансирование денежных средств на приобретение билетов. В ней указывается предварительная стоимость проезда до места проведения мероприятия и обратно, так же прилагается скан билета с запрашиваемой суммой.

1.3. Можно купить билеты за свой счет и написать служебную записку на возмещение потраченных денежных средств, с указанием суммы, указанной в кассовых чеках приобретенных билетов, прилагая все чеки и маршрутные билеты.

1.4. Каждое заявление необходимо подписать электронной цифровой печатью (ЭЦП) при ее наличии. Если нет ЭЦП, то заявления подписываются собственноручно.

2. НАЧАЛОМ КОМАНДИРОВКИ БУДЕТ СЧИТАТЬСЯ ДЕНЬ ВЫЕЗДА(ВЫЛЕТА) В МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ ИЗ СВОЕГО РЕГИОНА. ПОСЛЕДНИЙ ДЕНЬ КОМАНДИРОВКИ – ЭТО ДАТА ПРИЕЗДА(ПРИЛЕТА) В СВОЙ РЕГИОН.

3. ПОКУПКА БИЛЕТОВ

3.1. Для проезда в место проведения командировки, работники могут воспользоваться самолетом, поездом, автобусом, аэроэкспрессом.

3.2. Все **ЗАТРАТЫ** на транспорт **КОМПЕНСИРУЮТСЯ** сотруднику учреждением, **ПРИ НАЛИЧИИ ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ**, для каждого вида перемещения, описанных ниже:

3.2.1. АВИАПЕРЕЛЁТ

Билеты на самолёт приобретаются на официальном сайте авиакомпании или через агентство.

Билеты должны быть ВОЗВРАТНЫЕ, ЭКОНОМ КЛАССА.

Купленные билеты, подтверждаются КАССОВЫМИ ЧЕКАМИ.

При покупке билета сотрудник должен обязательно запросить у авиакомпании кассовый чек (кассовый приход). В соответствии с пунктом 2 статьи 1.2 Закона № 54-ФЗ продавец обязан по требованию покупателя отправить ему на предоставленные e-mail или телефон электронную копию кассового чека, подтверждающего оплату покупки.

ВОЗМЕЩАЕТСЯ СОТРУДНИКУ:

- Стоимость авиабилетов.
- Оплата услуг по предварительной продаже (бронированию) билетов.
- Платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте.
- Расходы на провоз багажа.
- Сервисный сбор.

НЕ ВОЗМЕЩАЕТСЯ ПРИ АВИАПЕРЕЛЕТЕ:

- Выбор места в самолете.
- Питание, если это дополнительная услуга.

3.2.2. ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТРАНСПОРТ

ВОЗМЕЩАЕТСЯ СОТРУДНИКУ:

- Стоимость ж/д билета билеты не дороже проезда в купейном вагоне фирменного поезда:
- Плата за пользование в поезде постельным бельем;
- Платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте;
- Сервисный сбор.

НЕ ВОЗМЕЩАЕТСЯ:

- Питание в вагоне-ресторане.

3.2.3. РЕЙСОВЫЙ АВТОБУС

Предоставляется билет на автобус, если такой выдается, кассовый чек либо электронный чек.

4. ГОСТИНИЦА

В командировке может возникнуть необходимость проживания в гостинице. Расходы возмещаются в соответствии с представленными документами с учетом расходов на бронирование и расчетного часа, принятого в этой гостинице.

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ:

- справка о проживании,
- счет стоимости одних суток и количестве дней проживания,

- кассовый чек.

5. ОТЧЕТ ПО КОМАНДИРОВКЕ

После командировки необходимо отчитаться в течении трех (3) рабочих дней. Сотрудник предоставляет сначала сканы документов на почту **ao@rdcentr.ru**, (в теме письма ФИО и регион).

Затем все **ОРИГИНАЛЫ** документов сразу отправляет почтой России заказным письмом с описью на адрес: 119048, г. Москва, ул. Усачева, д.64 ФГБУ «Росдетцентр».

ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ КОМАНДИРОВКИ В ТЕЧЕНИИ ТРЕХ (3) РАБОЧИХ ДНЕЙ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ОТПРАВЛЕНЫ СОТРУДНИКОМ:

1. сканированные образы всех подтверждающих документов на электронную почту **ao@rdcentr.ru**, (в теме письма ФИО и регион);

2. почтовое отправление всех оригиналов подтверждающих документов по командировке в виде **заказного письма, с описью вложения, с трек-номером отслеживания** отправления на официальный адрес организации (119048, г. Москва, ул. Усачева 64 ФГБУ Росдетцентр для бухгалтерии). Трек номера заказных писем отправляются в бухгалтерию и/или электронным письмом на адрес почты, указанной выше, в виде сообщений на мессенджеры сотрудников бухгалтерии.

Документы, предоставляемые для авансового отчета по командировке:

- служебная записка на возмещение денежных средств:

на авиаперелет:

- Маршрутная квитанция;
- кассовый **чек** (кассовый приход);
- посадочные талоны с печатью прохождения контроля;
- страховка, если приобреталась;
- документы на сервисный сбор;
- билеты на аэроэкспресс (если пользовались);

на железнодорожном транспорте:

- ЖД билет;
- кассовый **чек**;
- страховка (при наличии)

на автобусе:

- билет в электронном или бумажном виде;
- страховка (при наличии)
- **чек**

на гостиницу:

- справка о проживании;
- счет стоимости одних суток и количестве дней проживания;
- кассовый чек.

6. ЕСЛИ УТЕРЯНЫ ДОКУМЕНТЫ

В случае утери какого-либо документа, необходимо его восстановить, обратившись в транспортную компанию, которой осуществлялась перевозка. В противном случае возмещение денежных средств НЕВОЗМОЖНО без наличия подтверждающих документов вашего передвижения на данном виде транспорта.

Получение справок от транспортных компаний по факту передвижения и/или стоимости билетов, занимает длительный период, от двух недель до месяца, поэтому в течении этих же 3х рабочих дней после завершения командировки сотрудник направляет сканированный образ объяснительной записки на имя директора ФГБУ Росдетцентр, подписанной электронной подписью (ЭЦП) сотрудника на электронную почту **ao@rdcentr.ru**. В случае отсутствия ЭЦП помимо сканированного образа объяснительной записки оригинал отправляется почтовым отправлением по правилам, описанным выше в п.5.

В объяснительной описывается вся ситуация, послужившая причиной задержки оформления авансового отчета.

7. ПОДПИСАНИЕ АВАНСОВОГО ОТЧЕТА

Необходимо подписать авансовый отчет в течении трех рабочих дней после его получения:

- электронной цифровой печатью (ЭЦП) при ее наличии и выслать ответным электронным письмом на адрес **ao@rdcentr.ru**
- В случае отсутствия ЭЦП, необходимо распечатать АО на одном листе двусторонней печатью, подписать и выслать в течении 3х рабочих дней заказным письмом с описью вложения с трек-номером на адрес организации заказным письмом Почтой России по адресу: ФБГУ "Росдетцентр", г. Москва, улица Усачева, дом 64, индекс 119048.