

# «Российский государственный гуманитарный университет»

## Памятка командированному работнику

### До начала командировки

(см. положение о служебных командировках работников РГГУ)

<https://www.rsuh.ru/teacher/documents-and-forms/>

В заявлении и приказе о командировании проверьте даты. Даты начала и окончания командировки должны соответствовать Вашим проездным документам (*дате выбытия и дате возвращения, время выезда и приезда указано в проездных документах*).

### Во время командировки

Все Ваши расходы во время командировки должны быть подтверждены документами, неподтвержденные документально затраты оплате не подлежат.

### Документы, подтверждающие суточные расходы

(Суточные расходы возмещаются в размере установленном положением о командировании)

Подтверждением суточных расходов на территории РФ являются проездные документы или документы по найму жилого помещения.

**В случае командирования работника в страны дальнего зарубежья**, включая прибалтийские государства - бывшие республики Советского Союза, подтверждением расходов будут являться копия 1 страницы загранпаспорта и страниц с отметками о пересечении границы РФ.

### Документы, подтверждающие расходы на проезд:

Транспортные расходы, включая трансферы, оплачиваются за проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, а также за проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, согласно месту командирования, прописанных в приказе о командировании. Ежедневные внутренние поездки в месте командирования входят в суточные затраты.

### **Авиабилет**

(не выше стоимости проезда воздушным транспортом - в салоне экономического класса)

#### **При приобретении работником авиабилета в кассе авиакомпании:**

1. Бумажный чек онлайн-кассы с QR-кодом.
2. Маршрутная квитанция.
3. Бумажный посадочный талон со штампом о досмотре или справка из авиакомпании о полете работника (*посадочные талоны должны быть прикреплены степлером к маршрутной квитанции не закрывая информацию пропечатанную в ней*).

#### **При приобретении работником авиабилета, оформленного через сайт авиакомпании:**

1. Электронный чек онлайн-кассы.
2. Электронная маршрутная квитанция, электронного пассажирского билета (электронный авиабилет). (**Распечатывайте сразу при оформлении! Бронь не является подтверждающим документом!**).
3. Бумажный посадочный талон со штампом о досмотре или справка из авиакомпании о полете работника (*посадочные талоны должны быть прикреплены степлером к электронному билету не закрывая информацию пропечатанную в нем*).

### **При приобретении работником авиабилета за пределами РФ:**

1. Чек или выписка из банка подтверждающие факт оплаты данного билета *(в зависимости от формы оплаты)*.
2. Электронная маршрутная квитанция, электронного пассажирского билета (электронный авиабилет) или маршрутная квитанция *(в зависимости от формы приобретения билета)*. (Электронные билеты распечатывайте сразу при оформлении! Бронь не является подтверждающим документом!).
3. Бумажный посадочный талон со штампом о досмотре или справка из авиакомпании о полете работника *(посадочные талоны должны быть прикреплены степлером к электронному билету или к маршрутной-квитанции не закрывая информацию пропечатанную в них)*.

**Добровольное страхование не оплачивается** (при оформлении документа обращайтесь внимание на дополнительные опции при оформлении персональных данных).

**Если билет на иностранном языке, сделайте перевод, на бланке утвержденном положением о командировании ([Приложение №3](#))**.

### **Платежи и сборы за оказание услуги по оформлению проездного документа:**

1. Электронный чек онлайн-кассы или бумажный чек онлайн-кассы с QR-кодом *(в зависимости от формы оплаты)*.
2. Документ (квитанция) об оплате услуги.

## **Железнодорожный билет**

**(не выше стоимости проезда железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда)**

### **При приобретении работником ж/д билета в кассе вокзала:**

1. Бумажный чек онлайн-кассы с QR-кодом.
2. Бумажный билет.

### **При приобретении работником ж/д билета через сайт РЖД или посредника:**

1. Электронный чек онлайн-кассы.
2. Электронный билет *(в статусе электронного билета должно быть указано, что сотрудник прошел электронную регистрацию)*.

### **При приобретении работником ж/д билета через автомат:**

1. Бумажный билет.

### **При приобретении работником ж/д билета за пределами РФ:**

1. Чек или выписка из банка подтверждающие факт оплаты данного билета *(в зависимости от формы оплаты)*.
2. Электронный билет, или бумажный билет *(в зависимости от формы приобретения билета)*.

**Добровольное страхование не оплачивается** (при оформлении документа обращайтесь внимание на дополнительные опции при оформлении персональных данных).

**Если билет на иностранном языке, сделайте перевод, на бланке утвержденном положением о командировании ([Приложение №5](#))**.

### **Сбор за оказание услуги по оформлению проездного документа:**

1. Электронный чек онлайн-кассы или бумажный чек онлайн-кассы с QR-кодом *(в зависимости от формы оплаты)*.
2. Документ (квитанция) об оплате услуги.

## Аренда автотранспорта у частного лица

В случае аренды транспортного средства у частного лица, оказанные услуги оформляются **договором-актом** на предоставление транспортных услуг утвержденном положением о командировании ([Приложение №7](#)).

### Такси

Такси оплачивается в случае отсутствия альтернативного вида городского транспорта (*приезд, выезд в ночное время*), а также при условии экономического обоснования выбора данного вида транспорта. Расходы на такси возмещаются на основании служебной записки от работника с пояснениями выбора именно этого вида транспорта и письменного разрешения руководителя организации (ректора/проректора).

#### При заказе такси через интернет:

1. Электронный чек онлайн-кассы.
2. Квитанция подписанная водителем.
3. Распечатка из интернет приложения с указанием маршрута поездки.

#### При оплате услуги такси в машине:

1. Бумажный чек онлайн-кассы с QR-кодом.
2. Квитанция с указанием маршрута, подписанная водителем.

### Иные проездные билеты на транспорт общего пользования.

1. Электронный чек онлайн-кассы, бумажный чек онлайн-кассы с QR-кодом, или выписка из банка подтверждающие факт оплаты данного билета (*в зависимости от формы оплаты*).
2. Электронный билет, или бумажный билет (*в зависимости от формы приобретения билета*).

**Сохраняйте все проездные документы, каждый билет должен быть подтвержден платежным документом!!!**

### Документы, подтверждающие расходы на проживание

#### При оплате услуги проживания в гостинице:

1. Бумажный чек онлайн-кассы с QR-кодом или БСО нового поколения изготовленный с помощью специальной онлайн кассы (*типографские БСО запрещены*).
2. Акт оказания услуг из гостиницы.

#### При оплате услуги проживания через сайт гостиницы:

1. Электронный чек онлайн-кассы (в случае отказа гостиницы выдать чек, представьте выписку из банка).
2. Акт оказания услуг из гостиницы.

#### При оплате услуги проживания через посредника ([booking.ru](#), [airbnb.ru](#), [ostrovok.ru](#) и др.):

1. Электронный чек онлайн-кассы (в случае отказа посредника выдать чек, представьте выписку из банка).
2. Распечатка электронного подтверждения об оплате.

Если акт и распечатка электронного подтверждения об оплате проживания на иностранном языке, сделайте перевод, на бланке утвержденном положением о командировании ([Приложение №4](#)).

## **Аренда жилья у частного лица.**

При проживании у частного лица или в местах (населенных пунктах), где отсутствуют гостиницы, в оправдание расхода представляется **Договор-Акт** на предоставление услуг по проживанию ([Приложение №6](#)).

### **По окончании командировки**

**В течение трех рабочих дней по возвращении из командировки** сдайте проездные документы и другие документы, подтверждающие Ваши расходы во время командировки, оформленные в соответствии с требованиями прописанными в данной памятке - **в бухгалтерию (6 корп., каб. №216, тел. 8-495-250-62-22)**. После составления бухгалтером авансового отчета, не забудьте его подписать.

**Главный бухгалтер-начальник Управления  
бухгалтерского учета, экономики и финансов**

**С.А. Третьякова**



Приложение №4  
к Положению о служебных командировках  
работников РГГУ

<b>Перевод счета на проживание</b>						
<b>Наименование организации</b>						
<b>Страна, город</b>			<b>Счет №</b>			
			<b>Дата счета</b> " " 20 года			
<b>Плательщик</b>						
<b>Ф.И.О.</b>						
			<b>Дата заезда</b> " " 20 года			
			<b>Дата Выезда</b> " " 20 года			
			<b>Комната №</b>			
			<b>Кол-во лиц проживающих</b>			
			<b>Ф.И.О. проживающего</b>			
			<b>Ф.И.О. проживающего</b>			
			<b>Ф.И.О. проживающего</b>			
<b>№</b>	<b>Виды платежей</b>		<b>Стоимость (сут.)</b>	<b>Кол-во (сут.)</b>	<b>Сумма</b>	<b>Валюта</b>
			<b>Итого</b>			
<b>Перевод сделал</b>		<b>Подпись</b>		<b>Ф.И.О.</b>		



**Договор - Акт  
найма жилого помещения**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ )  
(наименование населенного пункта)

**Гражданин** \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем «**Наниматель**», с одной стороны, и  
**гражданин** \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем «**Наймодатель**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем  
«**Стороны**», заключили настоящий договор, в дальнейшем «**Договор**», о  
нижеследующем:

1. Наймодатель предоставил с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Нанимателю, и указанным ниже лицам, услуги по проживанию в жилом помещении,  
расположенном по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на возмездных условиях:

№ п/п	Фамилия и инициалы проживающего	Период проживания (с_ по_)	Ед. изм. (сутки)	Количество суток	Цена (стоимость проживания в сутки)	Сумма
Итого:						
Без налога (НДС)						
Всего (с учетом НДС)						

Всего оказано услуг на сумму:

\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ коп.,  
в т.ч. НДС – \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек.

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Расчеты по настоящему договору произведены Сторонами наличными денежными средствами. Заказчик (Наниматель) оплатил, а Исполнитель (Наймодатель) получил по настоящему Договору - Акту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ коп.

Стороны по настоящему Договору – Акту претензий друг к другу не имеют.

Исполнитель  
(Наймодатель) \_\_\_\_\_

Заказчик  
(Наниматель) \_\_\_\_\_



**Договор - Акт  
на предоставление транспортных услуг**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)

**Гражданин** \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», с одной стороны и **гражданин**

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем «**Исполнитель**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», заключили настоящий договор (в дальнейшем - **Договор**) о представлении **Исполнителем Заказчику** транспортных услуг по перевозке \_\_\_\_\_ человек по маршруту продолжительностью \_\_\_\_\_ км., из г. (с.п.) \_\_\_\_\_ в(на) \_\_\_\_\_ и обратно. Стоимость указанных транспортных услуг составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб. \_\_\_\_\_ коп. Расчеты по настоящему договору производятся по устному соглашению Сторон.

Исполнитель по настоящему договору предоставил Заказчику « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г (или с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г). транспортные услуги по перевозке \_\_\_\_\_ человек по маршруту продолжительностью \_\_\_\_\_ км., из г. (с.п.) \_\_\_\_\_ в (на) \_\_\_\_\_ и обратно на автомобиле Исполнителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (марка авто и государственный номер)

Услуги по настоящему договору выполнены Исполнителем полностью и в срок. Расчеты произведены Сторонами наличными денежными средствами. Заказчик уплатил, а Исполнитель получил по настоящему Договору-Акту \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп. (без НДС).

Стороны по настоящему Договору – Акту претензий друг к другу не имеют.

Исполнитель

Заказчик