

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

наименование организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Работник

Табельный номер

наименование профессии (должности)

наименование структурного подразделения

командируется в

место назначения (страна, город, организация)

цель

цель командировки

на _____ дней

с « » 20 года по « » 20 года

Действительно по предъявлении паспорта

Руководитель

должность

подпись

расшифровка подписи

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из

« » 20 года

Прибыл в

« » 20 года

должность

подпись

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из

« » 20 года

Прибыл в

« » 20 года

должность

подпись

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из

« » 20 года

Прибыл в

« » 20 года

должность

подпись

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из

« » 20 года

Прибыл в

« » 20 года

должность

подпись

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

расшифровка подписи

М.П.

ПАМЯТКА
работнику, выбывающему в служебную командировку

1. Оформление командировочного удостоверения.

а) Работник оформляет служебное задание (форма Т-10а), согласовывает источник оплаты и подписывает его у руководителя структурного подразделения.

б) Административно-правовое управление оформляет приказ (форма Т-9а) и командировочное удостоверение, подписывает у ректора, заверяет печатью и ставит отметку о выбытии в командировку.

в) Работник расписывается за командировочное удостоверение в журнале учета работников, выбывающих в командировку; проверяет правильность и полноту заполнения всех граф.

2. В период командировки работник сохраняет все документы, подтверждающие проезд, проживание, оказание услуг.

а) В проездном документе на поезд, автобус, самолет должно быть указано:

- наименование маршрута: пункт отправления и пункт прибытия;
- дата и время отправления и прибытия;
- стоимость проезда.

В случае, если билет приобретался в сервисной кассе, сохраняйте квитанцию разных сборов или кассовый чек, подтверждающий оплату услуги. При пользовании постельными принадлежностями требуйте у проводника квитанцию оплаты (форма ВУ-9).

Дата убытия и прибытия в проездных документах должна совпадать с датами в приказе, служебном задании и командировочном удостоверении. В случае расхождения дат работник пишет заявление на имя ректора о переносе сроков командировки с указанием причин.

Не забывайте **сделать отметки в командировочном удостоверении о прибытии и убытии** из места назначения и заверить их печатью организации, в которую Вы были направлены. В случае, если расходы по командировке несет принимающая сторона, работник представляет в административно-правовое управление ксерокопию командировочного удостоверения с отметкой принимающей стороны.

б) Получая документы, подтверждающие проживание в гостинице, проследите, чтобы они были оформлены на бланках отчета по форме 3-Г с приложением кассового чека.

в) При получении услуг по обучению, участию в семинаре или конференции потребуйте:

- договор на оказание услуг;
- акт выполненных работ;
- счет-фактуру;
- кассовый чек, подтверждающий оплату услуг за наличный расчет.

3. По возвращении из командировки работник отмечает прибытие в административно-правовом управлении, составляет авансовый отчет с приложением всех подтверждающих документов и **сдаст его в бухгалтерию в течение 3 дней** с момента прибытия из командировки.

4. Работник имеет право получить аванс на командировочные расходы по письменному заявлению на имя ректора, обратившись в бухгалтерию не позднее 5-и дней до начала командировки.