**ПАМЯТКА, НАПРАВЛЯЕМЫМ В КОМАНДИРОВКУ**

***Перед командировкой***

Ознакомьтесь с Положением о служебных командировках в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (размещено на сайте Университета). Обратите особое внимание на утвержденные нормативы расходов. Оформите служебную записку (Приложение 1), которая загружается в Корпоративный портал Университета (порядок согласования в зависимости от цели командировки утвержден в Приложении 2). Напишите заявление на получение аванса на командировочные расходы (Приложение 3) и получите денежные средства на служебную поездку в кассе Университета.

Маршрут проезда во время служебной командировки работник определяет самостоятельно. В случае, когда авиаперелет по стоимости меньше или равен стоимости проезда ж/д транспортом, то необходимо написать служебную записку на имя ректора и согласовать авиаперелет.

***Во время командировки***

Все расходы, которые Вы понесли во время командировки, должны быть подтверждены документами. Неподтвержденные или сверхнормативные расходы Вам не оплатят.

***Документы, подтверждающие расходы на проезд***

Сохраняйте все проездные документы (авиа-, железнодорожные и автобусные билеты, билеты на метро и аэроэкспресс). Авиаперелет подтвердят посадочные талоны. При использовании электронных билетов их надо распечатать (купон электронного проездного документа – для поезда, маршрут/квитанцию электронного билета - для самолета).

Если Вы ехали на поезде, по окончании поездки не забудьте забрать билет у проводника. Обратите внимание, что если Вы приобретаете билет на проезд в купейном вагоне с дополнительными услугами, то Вам необходимо сразу взять справку об отсутствии билетов на проезд без дополнительных услуг.

Если Вы ехали на служебном автомобиле, возьмите копию путевого листа служебного автотранспорта, подтверждающего маршрут следования.

***Документы, подтверждающие расходы на проживание***

Выписываясь из гостиницы или общежития, не забудьте взять у администратора документы, подтверждающие стоимость проживания и произведенную оплату (договор, счет, акт оказанных услуг, чеки, квитанции к приходному кассовому ордеру).

***Документы, подтверждающие цель командировки***

Сохраняйте все документы, имеющие отношение к цели Вашей поездки (например, проект договора, акт выполненных работ, план семинара, сертификаты и удостоверения и т.п.).

***По окончании командировки***

В течение трех рабочих дней по возвращении из командировки заполните авансовый отчет (бланк и образец заполнения размещены на сайте Университета) и приложите к нему все документы. Не забудьте написать краткий отчет о служебной командировке, подписать его у руководителя, который Вас направил в поездку, и приложите его к авансовому отчету.