**ПАМЯТКА**

для сотрудников ТГУ, выезжающих в служебные командировки

**Отчетные документы для Центра академической мобильности ТГУ (далее ЦАМ):**

1. **Стажировка/обучение:**

Информационно-аналитический отчет (Приложение № 3 к Регламенту), который должен быть подписан у принимающей стороны (+ печать), а также по приезду в г. Томск у руководителя подразделения ТГУ, проректора по виду деятельности ТГУ, проректора по программам развития ТГУ.

1. **Участие в мероприятии (конференция, симпозиум, конгресс и т.д.):**

А. Копия документа, выданного принимающей стороной и свидетельствующего об участии в мероприятии (например, сертификат).

Б. Информационно-аналитический отчет (Приложение № 3 к Регламенту) без заключения и подписи руководителя от принимающей организации, но подписанный руководителем подразделения ТГУ, проректором по виду деятельности ТГУ и проректором по программе развития ТГУ.

*Если принимающих сторон более двух, то необходимо предоставить содержательную отчетность по каждому из них.*

Если отчётные документы **на английском языке**, то их необходимо самостоятельно перевести и заверить перевод в Центре языковых компетенций (главный корпус ТГУ, северное крыло, эт. 3, ауд. 327), если же отчетные документы **на другом иностранном языке**, то заверить перевод можно на факультете иностранных языков (корпус №2, этаж 2).

Отчетные документы в «ЦАМ» предоставляются **в течение 2-х недель после приезда сотрудника в Томск**.

*Получить консультации по отчетности для ЦАМ можно по тел. 526-480 (ауд. 010, цоколь, южное крыло ГК):*

**Финансовая отчетность для бухгалтерии ТГУ (ауд. 114, ауд.116, гл. корпус):**

* 1. В случае зарубежной командировки должна быть представлена копия страницы загранпаспорта с отметками о пересечении границы. Даты прибытия и убытия должны совпадать с датами командировки, определенными приказом. Все несоответствия в случае возникновения должны быть обоснованы письменно, при этом в приказ о направлении в командировку вносятся дополнения и изменения.
  2. Служебное задание с отметками о выполнении задания и визами, предусмотренными бланком задания.
  3. Оригиналы документов, подтверждающих проезд:
* Авиабилет (железнодорожный билет), оформленный на бланке строгой отчетности или Электронный билет, к которому прилагается документ об оплате (кассовый чек, квитанция строгой отчетности, выписка банка об оплате с пластиковой карты через Интернет). Если билет оплачен безналичным путем через университет, документ об оплате не представляется. ЗАПРЕЩЕНЫ любые платежи (в том числе оплата проезда, проживания и т.д.) с банковских карт супруга (супруги), друга, коллеги и т.п. К отчету принимаются документы об оплате, произведенной непосредственно командированным работником! В случае выписки авиабилетов и других перевозочных документов на английском или ином (кроме русского) языке в обязательном порядке должны быть переведены следующие реквизиты: Ф.И.О. пассажира, № рейса, дата вылета, стоимость билета. Перевод заверяется в Управлении международных связей (ауд.327 ГК).
* Посадочные талоны.

В случае утери документов расходы не возмещаются, денежные средства подлежат возврату в кассу ТГУ (по данному вопросу возможны изменения при получении разъяснений Министерства финансов РФ и Федеральной налоговой службы)!

* 1. Оригиналы документов об оплате проживания (кассовый чек, квитанция строгой отчетности, банковская квитанция).
  2. Оригиналы договоров на оказание услуг, актов сдачи-приемки, счетов-фактур. В случае, если вначале были согласованы копии этих документов, оригиналы должны полностью им соответствовать (иметь тот же номер, дату, сумму и прочие реквизиты). Если оплата по договору была произведена наличными, представляется документ об оплате (кассовый чек, квитанция строгой отчетности, банковская квитанция).

***При планировании поездки рекомендуем заранее поинтересоваться, какие документы об оплате наличными Вы получите, и проконсультироваться у работников бухгалтерии ТГУ (контакты указаны ниже) о возможности принятия их к учету.***

* 1. Табель учета рабочего времени, заполненный за период отсутствия работника.

**Получение средств в подотчет и сроки отчета**

1. Денежные средства в подотчет перечисляются на банковские счета командированных при наличии оформленных документов и заявления на перечисление денежных средств. Следует учитывать, что с момента перечисления до момента зачисления денежных средств на банковский счет необходимо от одного до трех рабочих дней. Для расчетов с работниками по командировочным расходам используются банковские счета, открытые только в тех банках, с которыми университет заключил договор.

2. Авансовый отчет представляется **в течение 3 рабочих дней со дня приезда**. Неиспользованные денежные средства возвращаются в кассу не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения авансового отчета, в случае нарушение сроков возврата задолженность будет удержана из заработной платы. Основанием для возмещения расходов, произведенных сверх полученных в подотчет средств, является утвержденный авансовый отчет.

*Получить консультации по финансовой отчетности и представить авансовый отчет по командировке можно следующим работникам управления бухгалтерского учета и контроля:*

* *Яковлева Ирина Александровна — первый заместитель главного бухгалтера - каб.114, тел.529-901;*
* *Грешнова Лидия Александровна - бухгалтер - каб.114, тел.529-681;*
* *Стыкон Елена Борисовна - ведущий бухгалтер - каб.116, тел. 529-594*