**Алгоритм оформления командировки сотрудников в Центре международных коммуникаций и протокола**

1. Заполнить служебное поручение (можно скачать на сайте либо взять в ГУК-208, ул. Мира 19, к.210, пр. Ленина,51).

Все поля в служебном поручении обязательны для заполнения.

Обращаем особое внимание, что в служебном поручении обязательно должны быть заполнены:

* все должности (для сохранения заработной платы как по основному месту работы, так и по совместительству),
* Таблица со сметой (даже если аванс не требуется). Все суммы указываются в рублях. Суточные и проживание оплачиваются по нормативам. Информацию по нормативам в различных странах можно найти на сайте:

<http://www.audit-it.ru/articles/account/stuff/a60/41545.html>

Перерасчет в рубли необходимо проводить по текущему курсу.

ВАЖНО: предусмотреть полный размер суточных, в противном случае командировка не будет согласована. Если же предусмотрено питание во время командировки за счет принимающей стороны, тогда размер суточных должен составлять лишь 30 % (данный факт в обязательном порядке должен быть отражен в приглашении)

В обязательном порядке в таблице со сметой заполняются поля: «суточные», «транспортные расходы», «проживание», если какие-либо из этих расходов берет на себя принимающая сторона, это в обязательном порядке должно быть отражено в приглашении, в противном случае все оплачивается за счет УрФУ.

* Указать размер аванса, если требуется.
* Указать источник финансирования.
* В пункте «Основание для выезда» обычно указываются документы, подтверждающие, необходимость командировки. Это могут быть: *приглашения принимающей стороны, распоряжения, хоз. договора* и т.д.

Если предстоит командировка с целью участия **в конференции**, в обязательном порядке предоставляется **приглашение принимающей стороны с его переводом**, заверенным в международной службе УрФУ (ГУК-208 на Мира, 19, к.210 на Ленина, 51).

* В поле «Срок командировки» необходимо указать даты вылета из Екатеринбурга и даты прилета в Екатеринбург по билетам.
* Обращаем внимание, если Вы летите с пересадками и у Вас есть транзитный пункт, где Вам придется остаться в гостинице, обязательно нужно указать это в служебном поручении, чтобы эта информация попала в приказ, в противном случае бухгалтерия не примет данные расходы к отчету.
* Собрать необходимые подписи: руководителя подразделения, командируемого и отметку НИЧ (если того требует источник финансирования).
1. Принести необходимый пакет документов в ГУК-208 (Мира, 19) или в к.210 (Ленина, 51).

**Необходимый пакет документов:**

* Заполненное служебное поручение.
* Приглашение с заверенным переводом (либо иной документ, подтверждающий необходимость командировки)
* Технико-экономическое обоснование (в случае командирования из средств ППК)
* Протокол (в случае командирования из средств ППК)
1. Людям, имеющим форму допуска, необходимо заранее подойти в I отдел и отметиться в журнале.

**ВНИМАНИЕ:** Общий срок согласования и подписания приказа на командировку составляет около 10 рабочих дней, поэтому во избежание неприятных моментов, связанных с получением аванса, подавайте документы своевременно.

**Командировки сотрудников оформляются на двух площадках, в зависимости от местоположения подразделения, в котором работает командируемый:**

* Мира, 19, ГУК-208, Девятых Татьяна Олеговна
* Ленина, 51, к. 210, Белькова Ольга Германовна

**Важные моменты при оформлении документов в командировку:**

- оплата проезда, проживания, орг. взноса, визы, медицинской страховки и других расходов путем безналичного перечисления только с личной карты командируемого;

- запрещается оформлять документы (приобретение билетов, бронирование гостиниц, оформление визы и т.д.) через туристические фирмы;

- обязательно сохраняйте документы для подтверждения проезда: электронная маршрут-квитанция, посадочные талоны (самолет), билет посадочный купон (поезд);

- документы для подтверждения проживания: счет с указанием ФИО, сроков пребывания, цены за сутки, общей стоимости, наименование предоставленных услуг, кассовый чек, документ строгой отчетности, выписка из банка;

-соблюдайте сроки командировки в соответствии с приказом по Университету (с учетом выезда и приезда в г. Екатеринбург);

- сроки сдачи авансового отчета – 3 рабочих дня по прибытии из командировки.