

Инструкция по командировкам

Оглавление

Инструкция по командировкам	1
1. Оформление заявки на получение денежных средств под отчет	2
2. Отправка отчетных документов	2
3. Перечень подтверждающих документов для передачи в бухгалтерию после возвращения из командировки:.....	3
4. Лимиты командировочных расходов	3

1. Оформление заявки на получение денежных средств под отчет

Заявка должна содержать следующую информацию:

- ФИО командированного сотрудника
- Цель командировки
- Населённый пункт
- Даты командировки
- Планируемые транспортные расходы
- Планируемые расходы на проживание
- Другие расходы (такси)
- Суточные

Пример:

Иванов Иван Иванович

Цель: Открытие магазина в п. Ува

Даты: С 22.04.22. по 24.04.22

Транспортные расходы - 3000

Проживание - 6000

Такси – 1000

Суточные 1500

Итого: 11500

ВАЖНО! Необходимо заранее выяснить предоставляет ли арендованная квартира отчетные документы. Если квартира таких документов не предоставляет, а стоимость гостиницы превышает 5% от стоимости квартиры, то в таком случае расходы на проживание в заявку на авансовый отчет не включаются, а оформляются отдельно УМ/ЗУМ как «Личные средства предпринимателя».

Для магазинов: после согласования от РУ суммы расходов УМ/ЗУМ оформляет РКО по статье «Подотчет на управленческие расходы»

Для офиса: после согласования Главный бухгалтер, отправляет согласованную сумму на банковскую карту. **Важно!** Со счета ИП на карту банка денежные средства могут идти от 1 до 3 дней.

2. Отправка отчетных документов

По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию подтверждающие документы.

Для магазинов: Все чеки после командировки прикрепляются к РКО, если сумма расходов ниже полученной, то остаток денежных средств вносится в кассу и формируется ПКО.

Оригиналы магазин отправляет вместе с пакетом первичной документации **до 10 числа** каждого месяца.

2.2 Сотрудникам офиса необходимо:

- предоставить оригиналы документов гл. бухгалтеру.

3. Перечень подтверждающих документов для передачи в бухгалтерию после возвращения из командировки:

Документы, подтверждающие проезд в место командировки

Вид транспорта	Подтверждающие документы
Самолет	Маршрутная квитанция (электронный билет), в котором указана дата и стоимость билета, чек об оплате (квитанция), отрывная часть посадочного талона
Поезд	Проездной документ (электронный проездной документ), квитанция об оплате
Автобус	Билет на автобус, квитанция об оплате
Личный автомобиль	Чеки на бензин

Документы, подтверждающие проживание

Вид места проживания	Подтверждающие документы
Отель, гостиница	Документы, в которых указана стоимость и даты проживания (Счет, акт, чек, квитанция об оплате)
Квартира	Служебная записка с указанием сроков проживания и стоимости

4. Лимиты командировочных расходов.

В Организации установлены следующие лимиты по командировочным расходам

4.1 Проезд в место командировки

Должность	Авиаперелеты	Ж/д поезда	Автобусы	Личный транспорт
Продавец	по согласованию с РУ	+	+	+
ЗУМ	по согласованию с РУ	+	+	+
Кладовщик	по согласованию с РУ	+	+	+
УМ	по согласованию с РУ	+	+	+
Сотрудники офиса	по согласованию с финансистом	+	+	+

4.2 Проживание в месте командировки

Должность	Отель/Гостиница (Москва/Спб, Тверь)	Отель/Гостиница (Регионы)	Квартира (Регионы)
Продавец	до 3500	до 2500	до 1500
ЗУМ	до 3500	до 2500	до 1500
Кладовщик	до 3500	до 2500	до 1500
УМ	до 3500	до 2500	до 1500
Сотрудники офиса	до 3500	до 2500	до 1500

4.3 Суточные

Должность	Сумма (Москва, Санкт-Петербург)	Сумма (регионы)
Продавец	700	500
ЗУМ	700	500
Кладовщик	700	500
УМ	700	500
Сотрудники офиса	700	500

ВАЖНО! Итоговый перерасчет по командировочным производится ТОЛЬКО после получения оригиналов!