****

**ПАМЯТКА РАБОТНИКУ, КОТОРЫЙ НАПРАВЛЕН В КОМАНДИРОВКУ**

После командировки нужно в течение **трех дней** нужно составить Авансовый отчет и сдать его в бухгалтерию. К отчету нужно приложить все документы, которые подтверждают сколько денег и на что вы потратили.

**Документы, который нужно приложить к авансовому отчету по командироке**

**1. Документы на проезд:**

* маршрутная квитанция авиабилета с указанием стоимости;
* посадочный талон, на котором обязательно должен стоять штамп аэропорта о досмотре (если такой отметки нет, перелет можно подтвердить справкой из авиакомпании);
* билет (электронный билет) на авто и ж/д транспорт;
* билет на аэроэкспресс;
* документ об оплате билета (чек, квитанция).

**2. Документы по оплате жилья:**

* кассовый чек;
* счет-фактура;
* квитанция;
* договор аренды, расписка в получении денег за проживание (в случае проживания у частного лица).

Счет на проживание должен содержать следующие данные:

* ФИО работника;
* дата проживания (период);
* классификация одноместного номера (стандарт, эконом-класс);
* сумма за проживание с указанием стоимости проживания за сутки;
* подпись уполномоченного лица;
* печать.

**Не выбрасывайте никакие подтверждающие расходы документы!**

Остаток неиспользованных денежных средств нужно вернуть в кассу не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором предоставлен отчет. В противном случае, не внесенная сумма будет считаться доходом работника, и облагаться НДФЛ (13%).

*Материал подготовлен с помощью бератора «Практическая энциклопедия бухгалтера»*