**Памятка по командировочным расходам.**

При направлении работника в командировку необходимо предоставить:

- [приказа или распоряжения руководителя](https://nalog-nalog.ru/buhgalterskij_uchet/dokumenty_buhgalterskogo_ucheta/prikaz_na_komandirovku_-_obrazec/) о направлении работника учреждения в служебную командировку, в котором указываются Ф. И. О. сотрудника, срок и назначение поездки (для выполнения служебного задания);

- письменного заявления сотрудника на выдачу денег в под отчет на:

* приобретение билетов на проезд до места командировки и обратно;
* оплату за проживание в гостинице;
* суточные на каждый день нахождения в командировке;

Если до командировки командировочное лицо не получило деньги в подотчет, ему необходимо:

**-написать Заявление о возмещении командировочных расходов**

**-составить авансовый отчет (не позднее 3-х дней с момента возвращения из командировки)**

**-приложить подтверждающие документы**

**Если командировочное лицо получило денежных средств больше, чем истратило в командировке, то необходимо:**

**-составить авансовый отчет**

**-приложить подтверждающие документы**

**-внести деньги в кассу.**

**Заявление писать не нужно.**