**Памятка сотрудникам по оформлению командировки**

Если Вы участвуете в мероприятии за пределами Москвы, Ваше отсутствие обязательно должно быть заблаговременно оформлено в ВШЭ:

* командировка,
* или отпуск (очередной или за свой счет).

**Для оформления командировки** Вам необходимо заранее (не позднее, чем за месяц) сообщить менеджеру лаборатории о своих намерениях посетить конференции, семинары или др. научные мероприятия, указать примерный бюджет для согласования командировки*(таким же образом согласовываются поездки, полностью оплачиваемые принимающей стороной). Любое отклонение от базовых составляющих командировки, а именно: одноместное размещение в одноместном номере эконом класса гостиницы не более 3х звезд, авиа или ж/д билеты эконом класса, должно обсуждаться до начала оформления поездки (например, проезд на такси, автобусе, аэроэкспрессе, лимузине, проживание в президентском сьюте по цене койки в двенадцатиместном хостеле) с учетом страны пребывания, времени суток, времени года и проч.* По правилам НИУ ВШЭ на техническое оформление командировки может уйти до трех недель.

Для начала оформления поездки, после ее согласования, Вам следует **прислать** менеджеру следующие документы:

1. **Приглашение и его перевод на русский язык, с указанием*:***
* Имя сотрудника и наименование нашего ВУЗа.

*Образец: Ivanov Ivan/ National Research University Higher School of Economics, Russian Federation*

Если командировка за счет Вышки, другое место работы в приглашении не указывать.

* Сроки проведения мероприятия, название города, наименование приглашающих учебных заведений, четкие даты, название мероприятия (или цель поездки). Если планируется выступление с докладом – название доклада на русском языке (можно приблизительный вариант – это для бухгалтерии и кадров, афишироваться не будет)
* Расходы, которые оплачивает приглашающая сторона:
* проживание (accommodation or hotel),
* проезд (tickets or travel expenses),
* суточные (per diem).
1. **Авиабилеты (как только вы их купили). Если авиабилеты оплачивает Вышка:**

**- выписку по карте с указанием ФИО и последних 4 цифр карты** (можно сгенерировать в электронном кабинете на ноуте, мобильный кабинет не дает полную информацию);

**- скан/фото карты,** которой оплачена покупка; должны быть видны персональные данные и последние 4 цифры;

**- электронный чек об оплате, присланный на почту компанией, в которой вы покупали билет.**

**Таким же образом следует поступать с любой покупкой, сделанной в рамках расходов на командировку, которые оплачивает Вышка – оплата гостиницы, пошлины за оформления визы, билетов и т.д.**

1. **Приблизительный бюджет расходов (суммарно, нужна цифра)**

Доп. транспорт, проживание, трансферы, визовые сборы, организационные сборы, медицинские страховки, всё, что вы планируете оплачивать в рамках командировки.

**По возвращении из командировки** в течении трех рабочих дней подготовить и сдать авансовый отчет и подтверждающие расходы документы.

Привезти из командировки оригиналы:

* **посадочные талоны с печатью о посадке**; эл. билеты/маршрутные квитанции, квитанции об оплате +кассовые чеки, выписку с карты, при оплате картой +скан этой карты (если по уважительной причине этого не было сделано ранее); если при пересечении границы есть возможность сделать это бесконтактно, или через человека – выбирайте человека;
* счет из гостиницы (квитанцию с номером и кассовый чек) – с переводом;
* документы об оплате орг. взноса, визового сбора, медицинской страховки и т.п.;
* скан паспорта: страницы с персональными данными, визы и пересечения границ по данной командировке пограничников РФ и страны пересечения границы/талончики, выданные страной пересечения границы (Израиля, например) (для загранкомандировки);
* подтверждение своего участия в мероприятии *(certificate of attendance).*
* *при наличии, снимок экрана со страницы мероприятия, на которой указано ваше выступление*

По всем платам по карте надо обязательно предоставить выписку со счета (с сайта банка, или личного кабинета) + копию карты (если в выписке не прописаны полностью фамилия, имя, отчество). Внимание! Расходы, произведенные с карты на чужое имя, не оплачиваются!

**Сдать менеджеру или самостоятельно весь пакет документов в каб. 414к (Кривоколенный пер., д. 3а). Сроки сдачи авансового отчета с подтверждающими документами нарушать нельзя!**

**Пожалуйста, обратите внимание, что заполнение авансового отчета и предоставление отчетных документов в срок является обязанностью командированного согласно правилам НИУ ВШЭ.**

**ВНИМАНИЕ! Вы сами заполняете авансовый отчет (файл эксель, который нужно заполнить, распечатать двусторонней печатью и подписать), если вы не предоставляете указанные материалы в указанные сроки.**