



ЧЕК - ЛИСТ

ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО АВАНСОВОМУ ОТЧЁТУ (КОМАНДИРОВКА)

Хозяйственные операции	Расшифровка действий			Центр подготовки бухгалтеров БУХКУРС.kz
Командировка сотрудника по заданию руководителя	<i>Приказ руководителя о командировке</i>			
	<i>Командировочное удостоверение</i>			
Командировочные расходы Сотрудника	<i>Касса</i>	<i>Банк</i>		
	<i>выдаются деньги наличными, оформляется приходный кассовый ордер (ПКО)</i>	<i>на карточку сотрудника перечисляются деньги</i>		
Сотрудник прибывает к месту командировки	<i>Отметка командировочного удостоверения</i>			
Расходы				
К командировочным НЕ относятся	<i>чеки за проезд в метро, такси, автобусе, питание в кафе, потери на обмене валют, комиссии банкоматов, стирка, глажка в гостинице, интернет в гостинице</i>			
Зарплата начисляется на время пребывания командировки	<i>Если сотрудник вернулся с командировки и в тот же день вышел на работу, это считается днём командировки и ему выплачиваются суточные, та количество дней командировки определяется по дате прибытия, по билету.</i>			
Транспортные расходы в оба конца	<i>Авиабилеты, ж/д билеты (эл. билеты)</i>	<i>посадочные талоны обязательны !!!</i>	<i>кассовые чеки, документы на оплату перечислением обязательны!!!</i>	
Проживание в гостинице	<i>Счет фактура</i>	<i>Акт выполненных работ</i>	<i>Кассовые чеки, ПКО</i>	
Суточные Не более 40 дней	<i>До 6 МРП по Казахстану</i>		<i>До 8 МРП за рубежом</i>	
Авансовый отчет (АО) 	<i>в течении 3-х дней предоставить в бухгалтерию все документы</i>	<i>Если по АО был перерасход, то он выдаётся сотруднику из кассы по РКО.</i>	<i>Если по АО был остаток, то сотрудник сдаёт его в кассу по ПКО.</i>	
	<i>К АО подшиваются только фискальные чеки и ПКО поставщиков</i>			
	<i>Предоставленный документ подтверждается фискальным чеком НЕТ ФИСКАЛЬНОГО ЧЕКА ДОКУМЕНТЫ В МУСОРКУ!!!!</i>			
Документы по командировке	<i>Счёт-фактуры, Акты выполненных работ и Накладные подшиваются в папку «Входящие документы»</i>			