

## Как отчитаться электронным билетом за командировку



В 2007 г. Министерство финансов Российской Федерации издало Письмо от 17.07.2007 № 03-03-06/4/99, которое регламентирует порядок отчетов сотрудников за командировку перед финансовым департаментом (бухгалтерией).

Для отчета за командировку по электронному билету необходимо две вещи:

### **1. Маршрутная квитанция.**

Маршрутная квитанция, как правило, высылается на адрес электронной почты, если Вы оплачивали перевозку через интернет, либо может быть выдана в любом агентстве по продаже авиабилетов, если Вы оплачиваете перевозку там.

### **2. Оригиналы посадочных талонов.**

Посадочные талоны выдаются после прохождения пассажирами процедуры регистрации. Они выдаются только один раз и по ним не выдаются дубликаты. Поэтому нужно быть особо внимательным со своими посадочными талонами. Именно посадочные талоны подтверждают наличие электронного билета и являются основными отчетными документами в финансовом учете затрат на авиаперелет.

Если Ваша бухгалтерия по каким-либо причинам отказывается принимать у Вас к отчету электронный билет, то Вы можете сослаться на реквизиты вышеуказанного письма Минфина.

С электронными билетами возможны все операции, которые применяются к бумажным авиабилетам: изменение даты вылета, обмен, возврат. По международным правилам для обмена/возврата авиабилета достаточно одной маршрутной квитанции, однако некоторые российские авиакомпании могут потребовать наличие ордера разных сборов (он выдается при оплате перевозки в агентстве). В связи с этим рекомендуем уточнять такие детали непосредственно в авиакомпаниях.