

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с КарНЦ РАН.

2. Работники направляются в служебные командировки (далее командировки) по приказу председателя, его заместителей или директора обособленного подразделения КарНЦ РАН на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

3. Срок командировки определяется председателем, его заместителями или директором обособленного подразделения КарНЦ РАН с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с председателем, его заместителями или директором обособленного подразделения КарНЦ РАН.

4. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Цель командировки работника и средства, из которых оплачиваются командировочные расходы, определяются председателем, его заместителями или директором обособленного подразделения КарНЦ РАН и указываются в представлении о направлении работника в служебную командировку (приложение № 1) или в служебном задании (приложение № 1.1).

6. На основании подписанного председателем, его заместителями или директором обособленного подразделения КарНЦ РАН представления о направлении работника в служебную командировку издается приказ о направлении работника в служебную командировку.

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в

служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

Документами, подтверждающими расходы работника по найму жилого помещения, могут быть:

- в гостинице – чек ККТ либо БСО с квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09 октября 2015 г. № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»: наименование исполнителя (для ИП – ФИО, сведения о государственной регистрации), ФИО потребителя, сведения о предоставляемом номере (месте в номере), цену номера (места в номере) и т.д.;

- в жилом помещении (квартире) – документ, составленный нанимателем и наймодателем в письменном виде и произвольной форме (договор найма с хозяином жилья или договор аренды, расписка арендодателя (наймодателя) в получении денежных средств по данному договору, ксерокопия паспорта арендодателя (наймодателя), акт приемки-передачи арендованного имущества;

- в учреждение – счет, счет-фактура, акт выполненных работ, чек ККТ, слип платежного терминала;

- другие первичные документы, содержащие обязательные реквизиты в соответствии с абз.2 п.31 настоящего Положения.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляется служебная записка и (или) командировочное удостоверение (приложение № 4), содержащее подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

7. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в КарНЦ РАН.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей.

8. На основании заявления (приложение № 2) с приведенным в нем расчетом (обоснованием) работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Передача выданных под отчет наличных денег одним работником другому работнику запрещается.

Работники, получившие наличные деньги под отчет (аванс), обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения этих работников из командировки, в случаях болезни – по выходу на работу, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Остаток, неизрасходованных средств (остаток от аванса), возвращается подотчетным лицом в кассу КарНЦ РАН по приходному кассовому ордеру.

Расходы, превышающие сумму аванса (перерасход), возмещаются при условии, что авансовый отчет работника утвержден председателем, его заместителями или директором обособленного подразделения КарНЦ РАН, и выплачиваются из кассы по расходному кассовому ордеру или перечисляются на банковскую карту работника, выданную в рамках зарплатного проекта.

В случае, когда авансовый отчет не представлен работником в установленный срок или остаток неиспользованного аванса не возвращен в кассу, бухгалтерия вправе признать данные денежные средства задолженностью работника и на основании приказа председателя, его заместителей или директора обособленного подразделения КарНЦ РАН, с письменного согласия работника, произвести удержание этой задолженности из его заработной платы в соответствии со статьей 137 ТК РФ не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса.

9. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения председателя, его заместителей или директора обособленного подразделения КарНЦ РАН.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками осуществляется в следующих размерах:

- суточные за счет субсидий на выполнение государственного задания (бюджетные средства), а также за счет средств от приносящей доход деятельности (собственные средства учреждения) – в размере 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке;

- суточные свыше 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке за счет средств от приносящей доход деятельности (собственные средства учреждения) утверждаются отдельным приказом КарНЦ РАН по каждому договору, заявке на автотранспортные услуги или гранту, но не более 700 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке;

- найм жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) за счет субсидий на выполнение государственного задания (бюджетные средства) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. Председателю КарНЦ РАН расходы по найму жилого помещения за счет субсидий на выполнение государственного задания (бюджетные средства) возмещаются в размере фактических расходов, но не более стоимости двухкомнатного номера.

- найм жилого помещения за счет средств от приносящей доход деятельности (собственные средства учреждения) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

- проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда (председателю, руководителю научного направления КарНЦ РАН – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или «Люкс» скорых фирменных поездов);

воздушным транспортом – в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств-членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании

не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы – в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

– маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

– посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: ФИО пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

В случае потери подлинников проездных документов могут быть предоставлены дубликат проездного документа или копия экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку физического лица, или справка из транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать физическое лицо, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки.

Документом, подтверждающим произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета) является контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Расходы, понесенные в случаях возврата или переоформления билета, документально подтвержденные, с приложением пояснительной записки с указанием уважительной причины, могут быть приняты к учету и оплачены, если они носят производственный характер и экономически обоснованы с разрешения председателя, его заместителей или директора обособленного подразделения КарНЦ РАН.

Расходы, превышающие размеры, установленные настоящим пунктом Положения о служебных командировках (далее Положение), а также иные связанные со служебными командировками расходы возмещаются с разрешения председателя, его заместителей или директора обособленного подразделения КарНЦ РАН согласно заявлению работника.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается председателем, его заместителями или директором обособленного подразделения КарНЦ РАН с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с председателем, его заместителями или директором обособленного подразделения КарНЦ РАН остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.

В случаях, когда служебная командировка заканчивается в пятницу, а работник остается в месте командировки на выходные или нерабочие праздничные дни, суточные за эти дни не выплачиваются, расходы за проживание не возмещаются. Оплата проезда к месту работы осуществляется в соответствии с п.9 настоящего Положения.

В случаях, когда работник остается в месте командировки для проведения отпуска, расходы по оплате проезда к постоянному месту работы не возмещаются.

В случаях, когда работник отозван из отпуска на основании письменного приказа председателя, его заместителей или директора обособленного подразделения КарНЦ РАН, расходы на проезд к месту командировки и обратно до места работы оплачиваются в соответствии с п.9 настоящего Положения.

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы по проезду;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения председателя, его заместителей или директора обособленного подразделения КарНЦ РАН.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом.

В соответствии с действующей классификацией при отнесении командировочных расходов на расходы учреждения по КОСГУ 200 «Расходы» могут быть использованы следующие статьи КОСГУ:

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, расходы по найму жилых помещений, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) – 212 «Прочие выплаты»,
- расходы на приобретение ГСМ – 340 «Увеличение стоимости материальных запасов»,
- иные расходы, произведенные работником в служебной командировке с разрешения председателя, его заместителей или директора обособленного подразделения КарНЦ РАН – 221 «Услуги связи», 225 «Работы, услуги по содержанию имущества», 226 «Прочие работы и услуги», 290 «Прочие расходы».

10. Расходы по проезду к месту командировки на территории РФ и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования (в том числе на железнодорожном экспрессе (аэроэкспрессе) соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

11. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих место постоянной работы и место командировки, председатель, его заместители или директор обособленного подразделения КарНЦ РАН могут предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта.

12. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, установленных п.9 настоящего Положения.

13. Расходы по бронированию места в гостинице возмещаются работнику по фактическим затратам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера (для председателя – не более стоимости двухкомнатного номера).

14. Расходы на оплату парковки (парковочных мест) транспортных средств, находящихся на балансе учреждения, возмещаются на основании предоставленных документов с обязательным указанием следующих параметров: время и дата начала парковки, время и дата окончания парковки.

15. Расходы на оплату стоимости проезда по участкам платных автомобильных дорог по пути следования к месту командировки возмещаются при предоставлении подтверждающих документов по фактической стоимости.

16. Расходы по оплате услуг паромной переправы принимаются к учету и возмещаются при их документальном подтверждении с обязательным указанием наименования услуги.

17. Направление работника в командировку за пределы территории РФ проводится по распоряжению председателя, его заместителей или директора обособленного подразделения КарНЦ РАН.

День выбытия из одной страны в другую определяется при предоставлении работником ксерокопии страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы.

18. Выплата работнику суточных при направлении работника в командировку за пределы территории РФ осуществляется в размерах, определяемых постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации.

б) при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем первым настоящего пункта, но не более 2500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

19. При следовании работника с территории РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ при следовании с территории РФ и на территорию РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

20. При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению председателя, его заместителей или директора обособленного подразделения КарНЦ РАН при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

21. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных на территории иностранных государств.

22. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых приказом Министерства финансов РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

Расходы по оплате питания (завтрак и т.д.), стоимость которого выделена в стоимости первичного документа за проживание в гостинице отдельной строкой, не являются расходами по найму жилья и не подлежат возмещению.

Расходы за проживание в гостинице, когда цена номера включает стоимость завтрака и указана в документе одной суммой, возмещаются в соответствии с абз.1 п.22 настоящего Положения.

23. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории РФ.

24. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно в полном размере возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

25. Перечень расходов работника, командированного за пределы территории РФ, определяется председателем, его заместителями или директором обособленного подразделения КарНЦ РАН, и указывается в приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку.

26. Документы, предоставленные в подтверждение расходов при заграничной командировке, должны быть построчно переведены на русский язык (п.1 ст. 16 Закона РФ от 25.10.1991 №1807-1 «О языках народов Российской Федерации»). Перевод документов осуществляется в той части, которой они касаются бухгалтерского учета (название первичного документа, номер, дата, ФИО, наименование операции, дата операции, сумма и т.д.).

Право осуществлять построчный перевод первичных документов, составленных на иностранном языке, имеют работники отдела международного сотрудничества КарНЦ РАН.

В случаях, если заграничная командировка не состоялась, особенно по независящим от КарНЦ РАН причинам, расходы на оформление и выдачу виз и других аналогичных документов, полученных с деловой целью, принимаются к учету и возмещаются работникам в полном объеме на основании заявления с разрешения председателя, его заместителей или директора обособленного подразделения КарНЦ РАН.

27. Расходы, произведенные работником при командировке за пределами территории РФ в иностранной валюте, и подлежащие включению в состав расходов, отражаются в бухгалтерском учете в рублях. Рублевый эквивалент таких расходов определяется путем пересчета иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату утверждения авансового отчета.

28. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется по заявлению работника на основании распоряжения председателя, его заместителей или ди-

ректора обособленного подразделения КарНЦ РАН при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

29. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный сотрудник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Работник по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию КарНЦ РАН в течение 3 рабочих дней авансовый отчет (приложение № 3) об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

31. Приложенные к авансовому отчету подтверждающие документы должны отвечать следующим основным требованиям:

- подтверждающие документы подаются в оригинале;
- по форме должны соответствовать принятым требованиям для оформления и заполнения первичных документов, содержащимися в альбомах унифицированных форм первичной документации. Если форма документа не предусмотрена, то он должен содержать обязательные реквизиты (наименование документа; дата составления документа; наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, его идентификационные коды; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении; наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции, правильность ее оформления; личные подписи указанных лиц и их расшифровка);
- по характеру операций должна быть установлена связь подтверждающих документов с целевым назначением выданного подотчетному лицу денежного аванса.

32. Авансовый отчет составляется в одном экземпляре работником, вернувшимся из командировки. На титульной части бланка авансового отчета работник указывает:

- наименование учреждения – КарНЦ РАН, обособленного подразделения КарНЦ РАН;
- структурное подразделение, в котором работает работник;
- свою фамилию, имя и отчество;
- должность;
- назначение аванса (командировочные расходы, оплата услуг и другое).

Перед заполнением оборотной стороны авансового отчета работник должен систематизировать первичные документы (билеты, транспортные счета, багажные квитанции, счета из гостиниц, счета-фактуры, товарные накладные и т.д.).

Документы, приложенные к авансовому отчету, формируются в хронологическом порядке, пронумеровываются в порядке записи их в отчете. Документы небольшого размера наклеиваются на лист формата А 4.

Заполненный бланк авансового отчета подписывается работником, руководителем структурного подразделения.

33. Авансовый отчет работника, не соответствующий указанным выше требованиям, к проверке и учету не принимается, возвращается работнику для оформления надлежащим образом.

34. Проверенные авансовые отчеты утверждаются председателем, его заместителями или директором обособленного подразделения КарНЦ РАН, и принимаются к учету.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о направлении работника в служебную командировку

Направить в командировку:

(фамилия, имя, отчество)

(наименование профессии (должности))

(наименование структурного подразделения)

(место назначения (страна, город, организация))

Сроком на _____ календарных дней

с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____

Основание _____

(наименование документа (номер, дата))

Руководитель структурного подразделения _____

Подпись работника, направляемого в служебную командировку _____

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

Код _____

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер _____

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка				основание			
		место назначения		срок (календарные дни)					
		страна, город	организация	начала	окончания		не считая времени нахождения в пути	организация-плательщик	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Краткий отчет о выполнении задания									
11									
12									

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник _____ (личная подпись)

Заключение о выполнении задания

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20 _____ г.

Кому _____
должность, ФИО руководителя

От кого _____
фамилия, имя, отчество подотчетного лица

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче наличных денежных средств под отчет

Прошу выдать мне аванс _____
назначение аванса

в сумме _____ рублей на срок не более 30 дней.

Правила пользования подотчетными суммами, оформления командировочных и других расходов, порядок оформления авансовых отчетов мне известны.

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись подотчетного лица _____

Выдать аванс в сумме _____ рублей из средств _____
цифрами источник

" ____ " _____ 20 ____ г. Руководитель _____
подпись

Выдать аванс в сумме _____
прописью _____ рублей

" ____ " _____ 20 ____ г. Главный бухгалтер _____
подпись

Расчет на выдачу наличных денежных средств в подотчет:

Стоимость проезда
из места выбытия в командировку _____
в пункт прибытия командировки _____ рублей

из места выбытия в командировку _____
в пункт прибытия командировки _____ рублей

из места выбытия в командировку _____
в пункт прибытия командировки _____ рублей

Дополнительные расходы,
связанные с проживанием вне
места постоянного жительства
(суточные) за _____ дней по _____ рублей ВСЕГО _____ рублей

Найм жилого
помещения за _____ дней по _____ рублей ВСЕГО _____ рублей

Приобретение мат.запасов, ГСМ,
прочие и иные расходы _____ рублей

ИТОГО _____ рублей

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись подотчетного лица _____

СПРАВКА

Задолженности по подотчетным суммам нет

Бухгалтер _____

Утверждена приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52Н

Отчет в сумме _____ Утверждаю _____

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

КОДЫ
0504505
Дата
по ОКПО
КПП
по ОКЕИ
по ОКВ

Учреждение _____

ИНН

Структурное подразделение _____

Подотчетное лицо _____

Единица измерения: руб. _____
(наименование валюты)

Должность _____ Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
			1	2	3
Предыдущий аванс:					
остаток					
перерасход					
Получен аванс					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток	-				
Перерасход	-				
Итого					

Приложение: _____ документов на _____ листах
Целесообразность произведенных расходов подтверждаю

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб.

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7

Бухгалтер-кассир _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____ (фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер дата

на сумму, руб. количество документов

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " ____ " _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД по ОКПО	Код

_____ (наименование организации)

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Работник _____ (фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

_____ (структурного подразделения)

_____ (должность (специальность, профессия))

командируется в _____ (место назначения (страна, город, организация))

для _____ (цель командировки)

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____ (наименование) _____ (номер)

Руководитель _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____
" ____ " _____ 20__ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____
" ____ " _____ 20__ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____
" ____ " _____ 20__ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____
" ____ " _____ 20__ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
" ____ " _____ 20__ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
" ____ " _____ 20__ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
" ____ " _____ 20__ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
" ____ " _____ 20__ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.