|  |  |
| --- | --- |
| РАЗРЕШАЮ  Руководитель НИОХ СО РАН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | Приложение №1  Директору НИОХ СО РАН  Багрянской Е.Г.  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу направить в командировку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование профессии или должности, структурного подразделения)\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место назначения (страна, город, организация)

сроком на \_\_\_\_\_ календарных дней (включая время в пути), с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. с целью:

1. **по госзаданию:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнение обязанностей на время отсутствия возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с оплатой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **по приносящей доход деятельности** (ХД, грант РНФ, грант РФФИ, другой источник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель проекта (договора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПЭО: Расходы по командировке отнести за счет следующих средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | суточные |  |  | проживание |  | проезд |  | оргвзнос |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (заполняет ПЭО при разных источниках финансирования) | | | | | | | | |

Начальник ПЭО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Борисова Ю.А.

Приложение №2

|  |  |
| --- | --- |
| Бухгалтерии разрешаю  выдать денежные средства в сумме  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Багрянская Е.Г.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | Директору НИОХ СО РАН  Багрянской Е.Г.  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, должность, подразделение)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление о выдаче денег под отчет**

В связи с отъездом в командировку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_ дней, c «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу перечислить аванс на командировочные расходы на личную банковскую карту, в том числе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Расчёт затрат на командировку | | Сумма, руб. |
| Проезд (поездом, самолётом) | |  |
| Проживание за \_\_\_\_ суток | |  |
| Суточные за \_\_\_\_ суток\* | |  |
|  | |  |
|  | Итого |  |

\* - сумма суточных рассчитывается исходя из установленной нормы - 700 руб./сут., при заграничных командировках норма суточных определяется по Постановлению Правительства РФ от 26.12.2005 №812

Авансовый отчет обязуюсь представить в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

Задолженность по ранее выданным под отчет суммам отсутствует.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Заполняет ПЭО, бухгалтерия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Источник финансирования: | Вид затрат: |
|  | - средства на выполнение государственного задания |  |
|  | - средства от предпринимательской деятельности |  |
|  | - прочие (грант РФФИ, грант РНФ, грант Правительства РФ) |  |

Начальник ПЭО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А. Борисова

Выплату денежных средств провести согласно приказа о командировании № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по счетам БУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Максименко

Приложение №3

Директору НИОХ СО РАН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о возмещении служебных расходов**

Прошу возместить командировочные расходы в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.), согласно представленного авансового отчета от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_ и подтверждающих документов.

Денежные средства прошу перечислить на личную банковскую карту.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись работника) (фамилия, инициалы)

Отметка бухгалтерии:

**Проверено**.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

**Руководитель**

Разрешаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение №4

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение к авансовому отчету | | | |
|  |  |  | от |  | | |
|  |  |  | Ф.И.О., должность | | | |
|  |  |  | "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | | |
|  |  |  |  | |  |  |
| **РЕЕСТР передаваемых документов**  к авансовому отчету №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |
| № п/п | Документ | | Кому, за что и по какому документу уплачено | | Сумма расхода по отчету в рублях | Сумма расхода по отчету в валюте |
| дата | номер |
| *1* | *2* | *3* | *4* | | *5* | *6* |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | | |  | |  |  |
|  |  |  | (подпись) | | (Ф.И.О.) |  |

Приложение №5

ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок командировки \_\_\_\_\_\_\_ дней в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать пункт назначения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель командировки (необходимое подчеркнуть) по гос. заданию/за счет внебюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид мероприятия (необходимое подчеркнуть), в котором приняли участие:

научные конгрессы, форумы, конференции, симпозиумы, семинары, встречи и переговоры, совещания, круглые столы и другие мероприятия (указать дату проведения, форму Вашего участия, с приложением фотоотчета или указанием ссылки на интернет-сайт мероприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Инструкция по оформлению командировки**

Для направления работника в командировку необходимо оформить:

1. Оформить **служебную записку** от руководителя подразделения (Приложение №1 к Положению о служебных командировках), приложить приглашение (с переводом, в случае командирования за рубеж по приглашению принимающей стороны). В приглашении в обязательном порядке должны быть поименованы все расходы, оплачиваемые принимающей стороной.
2. Завизировать служебную записку у директора или заместителя директора.
3. Оформить **заявление о выдаче денег под отчет** на командировочные расходы (Приложение №2 к Положению о служебных командировках).

В случае срочной командировки и отсутствия возможности получить аванс на командировочные расходы, работником оформляется служебная записка на имя директора или заместителя директора по приезду из командировки с просьбой о возмещении расходов, связанных со служебной командировкой (Приложение №3 к Положению о служебных командировках).

1. Передать оформленные документы (служебную записку, заявление о выдаче денег под отчет) в планово-экономический отдел, для согласования источника финансирования.
2. Планово-экономический отдел передает служебную записку в канцелярию для оформления приказа о направлении работника/работников в командировку, копию служебной записки и заявление о выдаче денег под отчет на командировочные расходы в бухгалтерию для выплаты аванса.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления реестра передаваемых документов (Приложение №4 к Положению о служебных командировках) и документов, подтверждающих расходы **в течение трех рабочих дней** со дня выхода на работу.

**Обязательные документы по командировке:**

1) Проездные документы, приобретенные подотчетным лицом, в т.ч.:

- квитанция по проезду от аэропорта до города и обратно, (если Вы использовали услуги Такси обязательно приложить Онлайн чек);

- маршрут/квитанция электронного билета (обязательно должен быть Онлайн чек);

- посадочные талоны с отметкой о досмотре (к авиабилетам);

2) Документы о найме жилого помещения

- договор, счет гостиницы (с указанием срока проживания и категории номера)

- документы об оплате (чек ККТ/бланк строгой отчетности/слип/чек электронного терминала при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо). При выставлении счета за проживание в гостинице проследите, чтобы обязательно были отражены следующие реквизиты: наименование исполнителя, сведения о гос.регистрации, сведения о заказчике (ФИО проживающего), даты проживание. Если Вы проживали вместе с другими командированными лицами, выписывайте счета за проживание и оплачивайте их только за себя.

3) Другие документы, подтверждающие произведенные расходы работником в т.ч. расходы по оформлению заграничных паспортов, виз, других выездных документов, расходы по оплате обязательных консульских сборов, расходы по оплате сборов на оформление обязательного медицинского страхования и других обязательных сборов.

4) Заверенные выписки из банка, подтверждающие расходы, произведенные безналичным путем. Командировочный работник может осуществлять оплату только своей банковской картой, оплата другим лицом не допускается

5) По приезду заполнить **отчет о командировке**, если командировка из нескольких источников финансирования, то обязательно заполнить отчет на каждый источник финансирования, приложить сертификат/свидетельство об участии в мероприятиях

6) Если Вы едете в командировку за счет принимающей сороны, но институт оплачивает суточные расходы Вы должны предоставить (маршрутную квитанцию (можно копию), копии посадочных талонов, копии документов по проживанию, сертификат участника)

Пересечение границы подтверждается копией страниц паспорта с отметками паспортного контроля. Оправдательные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод заверяется ученым секретарем.

**Не выбрасывайте никакие документы, даже если считаете, что они вам не понадобятся, - предоставьте решение этого вопроса бухгалтерии**

Обратите ВНИМАНИЕ!!! Не оплачиваются следующие расходы:

- выбор места при покупке билетов

-добровольная страховка на перелет