



Директор НИОХ СО РАН

Е.Г. Багрянская

«17»

сентябрь

2018 г.

## Положение о служебных командировках

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 – 168 ТК РФ, а также следующими нормативными актами:

- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";

- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений" (далее - Постановление Правительства РФ № 729);

- 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений" (далее - Постановление Правительства РФ № 812);

- Приказом Минфина России 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, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений" (далее - Приказ Минфина России № 64н).

1.2. Служебной командировкой является поездка работника для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы по распоряжению работодателя на определенный срок (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

1.3. Не признаются служебной командировкой:

– служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

– служебные поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность возвращаться к месту постоянного жительства;

– поездки работников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4. Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка;

2) возмещение командировочных расходов;

3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

## 2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКИ

2.1. В командировке направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

2.2. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника.

2.3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировке, в специальных журналах не ведется.

2.4. Работники направляются в командировку по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.5. Максимальный срок командировки работника составляет 180 дней. В случае необходимости продления срока командирования, издается дополнительный приказ.

2.6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные и сохраняется средний заработка.

2.7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится по правилам статьи 153 Трудового кодекса РФ в соответствии с распорядком работы учреждения (Письмо Минтруда России от 13.10.2017 № 14-2/В-921).

В соответствии со статьями 106 и 107 ТК РФ выходные дни и нерабочие праздничные дни – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

Если работник убывает в командировку ранее даты, указанной в приказе о командировании (возвращается из командировки позднее установленной даты), оплата его проезда в некоторых случаях не может рассматриваться как компенсация расходов, связанных со служебной командировкой.

Если срок пребывания в месте командирования значительно превышает срок, установленный приказом о командировании (например, в случае, если сразу после окончания командировки работнику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования), имеет место получение работником экономической выгоды в виде оплаты организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы.

В этом случае оплата организацией за сотрудника обратного билета со сроком приезда позднее окончания срока командировки, обозначенного в приказе о командировании, в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 211 НК РФ, признается его доходом, полученным в натуральной форме. Стоимость указанного билета подлежит обложению налогом на доходы физических лиц в полном объеме в соответствии с положениями статьи 211 НК РФ.

Если работник остается в месте командирования, используя выходные или нерабочие праздничные дни, оплата организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы не приведет к возникновению у него экономической выгоды.

Аналогичный подход используется в случае выезда работника к месту командировке до даты ее начала.

2.8. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается 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 РФ от 09.10.2015 № 1085.

При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работник представляет служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение

принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места 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 командировок за пределы территории Российской Федерации, в том числе в страны СНГ, с которыми Россия не заключила межправительственные соглашения об отмене отметок о пересечении государственной границы в документах для въезда и выезда, дни пребывания сотрудника в командировке определяются по отметкам пограничной службы о въезде в страну и выезде из нее.

2.9. 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 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 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 в место постоянной работы.

2.10. 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 командирующей организации.

В случае болезни работника во время командировки, подтвержденной листком нетрудоспособности, сотруднику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, возмещаются расходы по найму жилого помещения, если работник не лежал в стационаре, и выплачиваются суточные за все время, пока сотрудник по состоянию здоровья не имел возможности выполнять служебное поручение или вернуться к месту постоянного жительства.

В случае болезни во время командировки и необходимости дополнительного времени для выполнения служебного поручения срок командировки продлевается дополнительным приказом.

2.11. Работникам, работающим по совместительству, в случае направления их в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

Если командировка оформлена одновременно по основному месту работы и по совместительству, то средний заработок сохраняется по двум местам работы, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между работодателями по соглашению между ними.

2.12. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Денежный аванс может быть выдан следующими способами:

- наличными из кассы учреждения;
- путем перечисления на банковскую карту работника (для осуществления расчетов с подотчетными лицами, а так же в рамках «зарплатного» проекта).

2.13. Финансирование командировочных расходов может осуществляться за счет:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- предпринимательской деятельности;
- прочих, предусмотренных законодательством.

### 3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Для направления работника в командировку необходимо оформить:

- служебную записку о необходимости командировки, подписанную руководителем подразделения и утвержденную директором или заместителем директора (Приложение №2);
- приказ о направлении работника в командировку;
- приказ о направлении работников в командировку (оформляется при направлении в командировку группы работников);
- заявление о выдаче денег под отчет на командировочные расходы (Приложение №3). В случае направления работника в командировку в срочном порядке и отсутствии возможности получить аванс на командировочные расходы, по приезду из командировки работником оформляется служебная записка на имя директора или заместителя директора с просьбой о возмещении расходов, связанных со служебной командировкой (Приложение №4).

- 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.

Приказ о направлении работника в командировку оформляется с применением унифицированной формы Т-9, а при командировании группы работников может оформляться форма приказа Т-9а, с внесенными изменениями в форму.

В приказе о направлении в служебную командировку указывается фамилия, имя, отчество командируемого работника, структурное подразделение, его должность, срок и место командировки, цель, источник финансирования.

3.2. Регистрацию приказов осуществляет канцелярия Института.

### 4. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ ПРИ КОМАНДИРОВКАХ НА ТЕРРИТОРИИ РФ

4.1. Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд и наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

4.2. Возмещение работникам Института расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, производится в следующем порядке.

4.2.1. Расходы на проезд к месту служебной командировке и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов расходы на проезд возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Расходы на проезд к месту командировок на территории РФ и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы на проезд транспортом общего пользования 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.

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение и факт потребления услуги воздушной перевозки являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, в котором указываются инициалы и фамилия пассажира, номер рейса, дата отправления, время окончания посадки на рейс, номер выхода на посадку и номер посадочного места на борту воздушного судна, а так же штамп о досмотре (Письмо Минфина России от 06.06.2017 № 03-03-06/1/35214).

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

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет.

4.2.2. Расходы по найму жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), при командировании по территории РФ, производится в следующих размерах:

Возмещаемые расходы	За счет средств субсидии на выполнение государственного задания	За счет средств, полученных Институтом от предпринимательской деятельности, или средств грантов
Расходы по бронированию жилых помещений	По фактическим расходам	По фактическим расходам
Расходы по найму жилых помещений	550,00 руб. (согл. Постановления Правительства РФ №729 от 02.10.2002 г.)  При наличии экономии в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения размер возмещения устанавливается отдельным приказом	По фактическим расходам
Расходы по найму жилых помещений (при отсутствии подтверждающих документов)	12 руб. в сутки	12 руб./сутки
Суточные	100,00 руб. в сутки (согл. Постановления Правительства РФ №729 от 02.10.2002 г.)  При наличии экономии в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения размер возмещения устанавливается отдельным приказом	100,00 руб. в сутки  При наличии экономии в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения размер возмещения устанавливается отдельным приказом

Возмещение суточных, при командировании по территории РФ из средств гранта РНФ, допустимо возмещение в сумме до 700,00 руб. при согласовании с руководителем гранта.

При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

4.2.3. Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник 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.

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

4.2.5. Иные расходы (услуг связи, оплата оргвзносов и др.) произведенные с разрешения и ведома работодателя возмещаются в полном размере.

4.2.6. В случае, если служебная командировка работника одновременно связана с выполнением государственного задания Институтом и с деятельностью Института, направленной на получение дохода или выполнение работ по грантам, командировочные расходы выплачиваются из имеющихся средств на момент командировки на усмотрение руководителя учреждения.

4.3. В случае двух и более командировок подряд разрешается переезд из места одной командировки в место другой командировки без прибытия в учреждение. Оплата проезда в этих случаях принимается по фактическим документам.

4.4. В случае использования во время командировки личного автотранспорта, на основании письменного решения работодателя, сотруднику выплачивается компенсация за использование личного автомобиля в пределах, установленных Постановлением Правительства № 92 от 08.02.2002.

Так же, во время командировки на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), работник вправе приобретать в период командировки ГСМ, запчасти, оплачивать ремонт автомобиля и оплачивать стоянку.

4.5. В случае необходимости во время командировки возможно приобретение товарно-материальных ценностей, услуг. В составе оправдательных документов при сдаче авансового отчета должны прилагаться кассовые чеки и копии чеков, квитанции и т.д..

## 5. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ ПРИ КОМАНДИРОВКАХ НА ТЕРРИТОРИИ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ

5.1. При направлении работника в командировку на территории иностранных государств аванс выдается в рублях, а сотрудник самостоятельно конвертирует рубли в необходимую валюту.

5.2. Возмещение суточных при командировках на территории иностранных государств осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812.

5.2.1. Размеры суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам при служебных командировках на территории иностранных государств, установлены в Приложении 1 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2005 г. № 812. Суточные в сумме, превышающей 2500 рублей в сутки, включаются в совокупный доход сотрудника и облагаются НДФЛ.

5.2.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, при проезде по территории РФ суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных п. 4.2.2 настоящего положения.

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

Даты пересечения Государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными

государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

5.2.4. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств (СНГ), 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 РФ определяется по проездным документам (билетам).

5.2.5. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.2.6. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% суточных, установленных в Приложении 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 г. РФ № 812.

5.2.7. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, учреждение выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, учреждение выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30% суточных, установленных в Приложении 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 г. РФ № 812.

5.2.8. Выплата суточных в иностранной валюте производится учреждением из средств, предусмотренных на командировку сотрудников учреждения.

5.3. Возмещение документально подтвержденных расходов на наем жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств осуществляется с учетом предельных норм расходов на наем жилого помещения в сутки, установленных в Приложении к Приказу Минфина России от 02.04.2015 г. № 64н.

5.4. Расходы на проезд при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются в порядке, предусмотренном п. 4.2.1 настоящего положения при направлении в командировку в пределах территории РФ.

5.5. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно 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.

5.6. Составленные на иностранном языке документы, подтверждающие командировочные расходы работника, направленного на территорию иностранного государства, должны иметь построчный перевод на русский язык. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью ученого секретаря учреждения, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

5.7. В случае если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, осуществляет самостоятельно покупку иностранной валюты, учреждение компенсирует ему сумму, которую он потратил на приобретение израсходованного количества иностранной валюты. При этом курс обмена определяется по справке о покупке командированным работником иностранной валюты.

В случае если командированный сотрудник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, то сумма подлежащих возмещению расходов, связанная с командировкой, будет определяться суммой в иностранной валюте по первичным документам об осуществлении расходов. При этом сумма расходов в рублях определяется учреждением путем пересчета суммы в иностранной валюте на дату признания расходов, есть на дату утверждения авансового отчета.

5.8. В случае когда оплата расходов в месте командировки (в частности, оплата проживания в гостинице) производится с банковской карты, номинированной в рублях, при

этом платеж проводится в иностранной валюте, затраты учреждения на командировочные расходы следует определять исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа (дату списания денежных средств с карты). Курс обмена может быть подтвержден справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком.

## 6. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА О КОМАНДИРОВКЕ

6.1. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета, реестра передаваемых документов (Приложение №5) и документов, подтверждающих расходы в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу.

6.2. Командировочные расходы подтверждаются следующими документами:

- счет гостиницы и документ о его оплате (чек ККТ, бланк строгой отчетности, слип или чек электронного терминала при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо и пр.);
- проездные документы, приобретенные подотчетным лицом (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);
- ксерокопии страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы;
- другие документы, подтверждающие произведенные расходы работником с разрешения или ведома работодателя. Такими расходами могут быть расходы по оплате услуг по оформлению проездных документов, представительские расходы, которые понесены работником в период нахождения в командировке, расходы по оплате предоставленных в поездах постельных принадлежностей, расходы по оформлению загранпаспортов, виз, других выездных документов, расходы по оплате обязательных консульских и аэроромных сборов, расходы по оплате сборов на оформление обязательного медицинского страхования, приобретение ГСМ и др.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение утверждается приказом руководителя учреждения и вступает в силу с момента его утверждения. По распоряжению руководителя учреждения в него могут быть внесены изменения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Согласовано:

Главный бухгалтер

Н.В. Максименко

Начальник ПЭО

А.В. Перевалова

РАЗРЕШАЮ  
Руководитель НИОХ СО РАН

Директору НИОХ СО РАН  
Багрянской Е.Г.

« » 20 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 \_\_\_\_\_

Расходы по командировке отнести за счет следующих средств:

- |                          |   |       |
|--------------------------|---|-------|
| <input type="checkbox"/> | - средства на выполнение государственного задания | _____ |
| <input type="checkbox"/> | - средства от предпринимательской деятельности    | _____ |
| <input type="checkbox"/> | - грант РФФИ                                      | _____ |
| <input type="checkbox"/> | - грант РНФ                                       | _____ |

Руководитель подразделения

Дата

Бухгалтерии разрешаю  
выдать денежные средства в сумме  
руб.  
сроком на \_\_\_\_\_ дней

Директору НИОХ СО РАН  
Багрянской Е.Г.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, подразделение)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Заявление о выдаче денег под отчет

В связи с отъездом в командировку в \_\_\_\_\_,  
(город, страна – при командировке за пределы РФ)  
сроком на \_\_\_\_\_ дней, с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,  
с целью \_\_\_\_\_  
согласно приказа № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., прошу выдать аванс на  
командировочные расходы, в том числе:

Расчёт затрат на командировку	Сумма, руб.
Проезд (поездом, самолётом)	
Проживание за _____ суток	
Суточные за _____ суток *	
Итого	

\* - сумма суточных рассчитывается исходя из нормы, равной 100 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.

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

Источник финансирования:

Вид затрат:

- |                          |   |       |
|--------------------------|---|-------|
| <input type="checkbox"/> | - средства на выполнение государственного задания | _____ |
| <input type="checkbox"/> | - средства от предпринимательской деятельности    | _____ |
| <input type="checkbox"/> | - прочие (грант РФФИ, грант РНФ)                  | _____ |

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

Начальник ПЭО \_\_\_\_\_

А.В. Перевалова

Выплату денежных средств провести по счетам БУ \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Н.В. Максименко

Директору НИОХ СО РАН  
Е.Г. Багрянской

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.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(подпись работника) (фамилия, инициалы) " \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

Отметка бухгалтерии:

**Проверено.**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы) " \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

**Руководитель**

Разрешаю:

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

## Приложение к авансовому отчету

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

" " 20 г.

## **РЕЕСТР передаваемых документов**

" " 20 Г.

(подпись)

(Ф.И.О.)