|  |  |
| --- | --- |
| РАЗРЕШАЮ  Руководитель НИОХ СО РАН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расходы по командировке, в том числе:

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

отнести за счет следующих средств:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - средства на выполнение государственного задания |  |
|  | - средства от предпринимательской деятельности |  |
|  | - грант РФФИ |  |
|  | - грант РНФ |  |

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

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

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

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Перевалова

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

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

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

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

**Для отчета по командировке, необходимо предоставить Реестр документов с приложением следующих обязательных документов:**

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

- квитанция/чек по проезду от аэропорта до города и обратно;

- маршрут/квитанция электронного билета;

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

2) Документы о найме жилого помещения

- счет гостиницы (с указанием срока проживания и номера)

- документы об оплате (чек ККТ, слип или 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 проживания. 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 (через интернет). Командировочный работник может осуществлять оплату только своей банковской картой, оплата другим лицом не допускается.

5) ксерокопии страниц загранпаспорта – 1 страница и страница с отметками о пересечении границ;

Оправдательные документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод заверяется тем, кто сделал перевод и ученым секретарем.

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