

Федеральная служба по гидрометеорологии
и мониторингу окружающей среды
(Росгидромет)
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЭРОЛОГИЧЕСКАЯ ОБСЕРВАТОРИЯ»
(ФГБУ «ЦАО»)

ПРИКАЗ

01.04.2019

№ 411

г. Долгопрудный М.О.

Об утверждении положения о служебных командировках.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о служебных командировках ФГБУ «ЦАО» согласно Приложению 1 к приказу.
2. Заведующей канцелярии Е.В. Лебедевой довести настоящий приказ до лиц в части касающейся.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

А.Э. Рыжков

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Центральная аэрометеорологическая обсерватория» (далее Учреждение) на территории России и за ее пределами.

Положение составлено в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Постановления 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»;
- Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»
- Приказа Минфина России от 02.08.2004 N 64н (ред. от 10.04.2015) "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"
- Постановления 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»

Положение распространяется на всех работников, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки работников за пределы Российской Федерации по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у Учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором Учреждения.

1.3. Служебной командировкой Работника является поездка сотрудника по распоряжению директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование работника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор учреждения назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего работника.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

1.11. Отказ работника от поездки в служебную командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

2.2. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Долгопрудного (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Долгопрудный (или местонахождение обособленного подразделения).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие 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 на место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командривка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден служебной запиской, заверенной руководителем подразделения.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя. Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных(муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание платных медицинских услуг.

2.6. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день возвращения из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ

3.1.1. Командировки работников осуществляются по приказу директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего командирование работника, при наличии финансовых средств на командировочные расходы. Служебная записка, согласованная с директором, передается в кадровую службу.

3.1.2. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (Приложение№1) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.3. После получения служебного задания командируемый работник составляет рапорт командировочных расходов (предварительный расчет) (Приложение№2) и согласовывает ее с отделом бухгалтерского учета и планово-экономическим отделом.

3.1.4. После согласования рапорта о командировочных расходов командируемый работник передает служебное задание в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания и служебной записки от руководителя структурного подразделения отдел кадров готовит приказ (ф. Т-9) о направлении работника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (ф. Т-9а).

Отдел кадров знакомит командируемого работника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка оформляется только приказом директора.

3.1.5. Не позднее трех рабочих дней до начала командировки копия приказа о командировке и рапорт командировочных расходов направляются в отдел бухгалтерского учета для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному работнику).

3.1.6. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о направлении в командировку. Последующее издание приказа о командировании работника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;

- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:

-план организационно-технических мероприятий по выполнению международных программ и проектов по научно-техническому сотрудничеству федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды федеральной службы Росгидромет ;

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;

- договор на внешнеэкономическую деятельность;

-официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3.Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется приказом директора.

К приказу прилагаются переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов).

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности.

3.3.2. Выдача командинируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления работника, рапорта (предварительного расчета) командировочных расходов и копии приказа о направлении работника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает работника денежными средствами в рублях в эквиваленте валюте страны

командирования или в валюте страны командирования при наличии валюты на валютном счете учреждения.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы по России и загранкомандировку производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку работника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за загранкомандировку необходимо выплатить дополнительные средства или работником не получены авансовые средства на загранкомандировку, их выплата работнику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным работником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработка за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработка за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному работнику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации: услуги за пользование платной автомобильной дорогой, оплата услуг по предоставлению мест для стоянки служебного транспорта, оплата услуг камеры хранения багажа, оплата услуг сверхнормативного багажа, оплата услуг такси (при отсутствии возможности воспользоваться общественным транспортом) и т.д.

4.3. Расходы *на проезд* учреждение возмещает работнику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

-стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

4.4. Расходы **на проезд** по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729, в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не более 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, подтверждающих произведенные расходы, - 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 по оплате услуг за пользование pontонной и прочей переправой возмещаются работнику как за счет средств субсидии, так и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения директора учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении работника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер *суточных* составляет 700 рублей, в т. ч.:

-в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;

-за счет средств от платных услуг – 600 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812.

В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях 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 постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший работник находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на *наем* жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) согласно постановления Правительства от 02.10.2002 № 729 не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм возмещаются по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами за счет средств экономии средств при исполнении плана финансово- хозяйственной деятельности.

При направлении работника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и

подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится только при наличии подтверждающих документов и в размерах, согласованных с директором учреждения.

4.11. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязательно завершает оформление документов, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании работник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет работник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом работник передает в отдел бухгалтерского учета документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров и распечатку звонков от оператора связи на период командировки.

Авансовый отчет по загранкомандировкам утверждается в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

Документы, прилагаемые к авансовому отчету по загранкомандировкам, должны предоставляться с переводом на русский язык.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается по заявлению сотрудника и в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы, буклеты, проспекты и т.п.

6. Отзыв работника из командировки, отмена командировки и продление командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку, отзыва работника из командировки до истечения ее срока или продлении командировки.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки, отзыва из командировки или продлении командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Унифицированная форма № Т-10а
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

| |
|---------|
| Код |
| 0301025 |

Форма по ОКУД
по ОКПО

Табельный номер

Российское государственное бюджетное учреждение «Центральная аэрометеорологическая обсерватория»
(наименование организации)

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ 1/с3

Руководитель структурного подразделения

Работник _____
(личная подпись)

Руководитель структурного подразделения

А.Э. Рыжков
(расшифровка подписи)

РАЗРЕШАЮ

Директор ФГБУ «ЦАО»

_____ А.Э. Рыжков

«___» 20 ___ г.

РАПОРТ

Прошу выдать аванс на служебную командировку

должность сотрудника, название подразделения, ФИО

Пункт назначения: _____

Задание по командировке: _____

Срок командировки с Место для ввода даты. по Место для ввода даты.

Предварительный расчет

| | Наименование расходов | Сумма , рубли |
|---|-----------------------------------|---------------|
| 1 | Проезд Выберите элемент. | |
| 2 | Найм жилого помещения | |
| 3 | Суточные | |
| 4 | Прочие расходы: Выберите элемент. | |
| | ИТОГО | |

Командировочные расходы отнести: _____

Наличие средств по командировке подтверждаю:

руководитель подразделения

ФИО

Главный бухгалтер

О.А. Парфентьева

Начальник ПЭО

Т.Г. Сорокина

РАЗРЕШАЮ

Директор ФГБУ «ЦАО»

_____ А.Э. Рыжков

«___» 20 ___ г.

РАПОРТ

Прошу выдать аванс на служебную загранкомандировку

должность сотрудника, название подразделения, ФИО

Пункт назначения: _____

Задание по командировке: _____

Срок командировки с Место для ввода даты. по Место для ввода даты.

Предварительный расчет

| | Наименование расходов | Сумма , рубли | Валюта |
|---|----------------------------------|---------------|--------|
| 1 | Проезд Выберите элемент. | | |
| 2 | Найм жилого помещения | | |
| 3 | Суточные | | |
| 4 | Прочие расходы:Выберите элемент. | | |
| | ИТОГО | | |

Командировочные расходы отнести: _____

Наличие средств по командировке подтверждаю:

руководитель подразделения

ФИО

Главный бухгалтер

О.А. Парфентьева

Начальник ПЭО

Т.Г. Сорокина

РАЗРЕШАЮ

Директор ФГБУ «ЦАО»

_____ А.Э. Рыжков

«___» 20 ___ г.

РАПОРТ

Прошу выдать аванс на служебную командировку

должность сотрудника, название подразделения, ФИО

Пункт назначения: _____

Задание по командировке: _____

Срок командировки с Место для ввода даты. по Место для ввода даты.

Предварительный расчет

| | Наименование расходов | Сумма , рубли |
|---|-----------------------------------|---------------|
| 1 | Проезд Выберите элемент. | |
| 2 | Найм жилого помещения | |
| 3 | Суточные | |
| 4 | Прочие расходы: Выберите элемент. | |
| | ИТОГО | |

Командировочные расходы отнести: _____

Наличие средств по командировке подтверждаю:

руководитель подразделения

ФИО

Главный бухгалтер

О.А. Парфентьева

Начальник ПЭО

Т.Г. Сорокина

РАЗРЕШАЮ

Директор ФГБУ «ЦАО»

_____ А.Э. Рыжков

«___» 20 ___ г.

РАПОРТ

Прошу выдать аванс на служебную загранкомандировку

должность сотрудника, название подразделения, ФИО

Пункт назначения: _____

Задание по командировке: _____

Срок командировки с Место для ввода даты. по Место для ввода даты.

Предварительный расчет

| | Наименование расходов | Сумма , рубли | Валюта |
|---|----------------------------------|---------------|--------|
| 1 | Проезд Выберите элемент. | | |
| 2 | Найм жилого помещения | | |
| 3 | Суточные | | |
| 4 | Прочие расходы:Выберите элемент. | | |
| | ИТОГО | | |

Командировочные расходы отнести: _____

Наличие средств по командировке подтверждаю:

руководитель подразделения

ФИО

Главный бухгалтер

О.А. Парфентьева

Начальник ПЭО

Т.Г. Сорокина