|  |
| --- |
| **Положение о служебных командировках работников** |
| **ГК ХХХ** |
| 1.     **Общие положения о командировках** |
| * 1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников ГК ХХХ (далее по тексту "Компания"). |
| 1.2.   Служебной командировкой работника Компании в смысле, придаваемом настоящим Положением, является инициированная Генеральным директором либо иным уполномоченным должностным лицом Компании (приложение №1 – надо ли прописывать кто кому утверждает) поездка работника Компании на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами города Москвы, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятии, соответствующих уставным целям и задачам Компании. |
| 1.3. Настоящая инструкция распространяется на представителей руководства Компании, иных административных работников, менеджеров, работников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а так же на всех иных работников, состоящих с Компанией в трудовых отношениях, именуемых далее в тексте настоящего положения "Работники". |
| 1.4. Командирование работников осуществляется только при наличии свободных денежных средств у Компании согласно утвержденному плану командировок на бюджетный период (месяц) с отнесением расходов на соответствующие центры затрат либо по решению Генерального директора в экстренных случаях за счет средств чистой прибыли. |
| 1.5. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути. |
| 1.6. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. |
| 1.7. Основными задачами служебных командировок являются: |
| -   изучение рынка в регионах РФ;  -   ведение переговоров с клиентами и подрядчиками; |
| - оказание организационно-методической и практической помощи в организации деятельности филиалов Компании; |
| - решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной |
| -   проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них; |
| 1.8. 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 месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование работника; |
| * выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны); |
| * поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, подготовка и сдача кандидатских экзаменов, получение консультаций, поездки, связанные с выполнением диссертационных исследований. |
| 1.9.  В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на: |
| * Плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами (Приложение № 2); |
| * Внеплановые — для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным (Приложение № 3). Внеплановые командировки согласуются непосредственным руководителем и Финансовым директором ГК и расходы по ним относятся на соответствующие центры затрат текущего месяца. |

|  |
| --- |
| 1.10.    Командирование руководства Компании допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме функционирования Компании с учетом непрерывности присутствия работников, обладающих правом подписи банковских документов. |
| 1.11.    В случае командирования руководства Компании либо руководителей структурных подразделений должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку обязано назначить лицо, временно исполняющее его обязанности с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности. |
| 1.12.    Не допускается направление в командировку и выдача аванса работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке. |
| 1. **Порядок оформления служебных командировок**    1. До 25 числа месяца предшествующему отчетному уполномоченный сотрудник Актива собирает данные о планируемых командировках, составляет бюджет и в утвержденной форме (Приложение № 2) отправляет сотрудникам казначейства для согласования. После согласования плана и бюджета командировок сотрудник казначейства отправляет согласованные данные в Отдел кадров, тревел менеджеру и уполномоченному Бухгалтеру. Все командировки будут оформляться и организоваться, если они будут указаны в согласованном бюджете на отчетный месяц. Расходы по командировкам за рубеж, запланированные на последующие месяцы, но требующие организации (визовой поддержки и др.), должны быть запланированы в текущем месяце. В случае если планируемая командировка будет отсутствовать в согласованном бюджете, то ее необходимо согласовать у непосредственного руководителя и Финансового Директора ГК. Расходы по данной командировке относятся на соответствующие центры затрат текущего месяца. |
| 2.2.    Для направления в командировку работника руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый, определяет цели и задачи командировки, место проведения (маршрут следования), срок (дата начала и конца), организацию-плательщика. При необходимости с принимающей стороной согласовывается порядок проведения командировки. Соответствующая информация оформляется в виде (Приложение № 4. Унифицированная форма № Т-10а), которое подписывается руководителем и работником. |
| 2.3.     Служебное задание утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и передается в кадровую службу для оформления и выдачи командировочного удостоверения (Приложение № 5. Унифицированная форма № Т-10). Командировочное удостоверение должно быть подписано Генеральным директором. |
| 2.4.    В целях подтверждения факта убытия в служебную командировку и нахождения в пунктах командировки командируемый работник обязан произвести заверенные печатями отметки: отдела персонала Компании об убытии в служебную командировку и о возвращении из командировки к месту работы; соответствующего должностного лица либо органа принимающей стороны о прибытии на место служебной командировки и убытии из него. |
| 2.5.  В случаях, когда работник командируется в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором работник находился.  2.6 В случаях, когда работник добирается до места командировки не на своем транспорте и/или имеет необходимость в заказе гостиницы, он должен заблаговременно по электронной почте направить заявку на организацию деловой поездки тревел менеджеру (или уполномоченному лицу) Компании с указанием всей необходимой информации. Тревел менеджер (или уполномоченное лицо) заказывает билеты, гостиницу, трансфер согласно установленным нормативам на командировочные расходы (Приложение № 6) и все данные сообщает командируемому.  Работник, имеющий персонального ассистента (далее-РА), все оформляет через РА. РА совершает действия по организации командировки только для своего руководителя.  Если в командировку кроме непосредственного руководителя едут и другие сотрудники, то РА сообщает тревел менеджеру (или уполномоченному лицу) Компании информацию по организации командировки своего руководителя, и если нормативы будут соответствовать нормативам для других командируемых, то будет произведена аналогичная организация командировки.  В случае если нормативы будут отличаться, то тревел менеджер или лицо, им уполномоченное, будет стараться организовать командировку таким образом, чтобы соблюсти интересы всех командируемых. Если при организации командировки расценки будут превышать установленные нормативы, то тревел менеджер (или уполномоченное лицо) извещает командируемого(ых) о превышении нормативов. Командируемый должен самостоятельно согласовать превышение нормативов у руководителя и Финансового директора и результат согласования сообщить тревел-менеджеру для организации командировки.  Тревел-менеджер или РА, которые заказывали услуги (транспорт, проживание и др.), отслеживают приход документов, а также своевременно делают все необходимые действия для дальнейшей оплаты расходов (заводят заявки, счета в систему 1С8 и передают оригиналы документов в бухгалтерию).  2.7 Тревел-менеджер или РА, организующие поездку(и) сообщают уполномоченному бухгалтеру данные о командируемом, даты командировки, и расходы по командировке (билеты, проживание, трансфер и др.)  2.8 Уполномоченный бухгалтер перечисляет необходимую сумму сотруднику на карточку под отчет. |
| 1. **Срок и режим командировки** |
| 3.1.    Срок командировки указывается в служебном задании. |
| 3.2.    Срок командировки работника Компании не может превышать 40 дней. |
| 3.4.     День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по Московскому времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их 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. |
| 3.5.  Отметки в командировочное удостоверение относительно прибытия и выбытия работника заверяются той печатью, которой пользуется в своей хозяйственной деятельности предприятие для засвидетельствования подписи соответствующего должностного лица, на которое приказом (распоряжением) руководителя предприятия возложена обязанность осуществлять регистрацию лиц, выбывающих в командировку и прибывающих из нее. |
| 3.6.   Если работник командирован на несколько предприятий либо в несколько населенных пунктов, отметки о дне прибытия и дне выбытия проставляются на каждом предприятии или в каждом пункте. |
| 3.7.    На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован. |
| 3.8.    Находясь в командировке, работник обязан выполнять правила по технике безопасности с учетом специфики выполняемых работ, а также соответствующие регламенты и правила, установленные на предприятии, на которое он командирован. |
| 3.9.    В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха. |
| 3.10.  За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы. |
| 3.11.  При необходимости продления сроков командировки для выполнения командировочного задания работник обязан получить разрешение у должностного лица Компании, принявшего решение о его командировании либо лица, его замещающего. На основании служебной записки последнего издается приказ о продлении сроков командировки. |
| 3.12.  В случае заинтересованности принимающей стороны в продлении сроков командировки работника Компании организация должна направить письменный запрос на имя Генерального директора Компании с указанием соответствующих причин. После согласования организационных и финансовых вопросов оформляется служебное задание о продлении сроков командировки. |
| 4.     **Временная нетрудоспособность работника в период командировки** |
| 4.1.   В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Компании, принявшее решение о его командировании. |
| 4.2.   Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. |
| 4.3.    За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. |
| 4.4.   Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки. |
| 4.5.   В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании 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 своего постоянного места жительства, но не свыше 3 суток. |
| **5. Командировочные расходы** |
| 5.1.    Работнику, направленному в командировку внутри РФ, возмещаются следующие расходы, нормативы которых определены в Приложении № 6: |
| -     суточные |
| -     фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы: |
| - по найму жилого помещения; |
| - на проезд до места назначения и обратно; |
| - сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы; |
| - на служебные телефонные переговоры; |
| 5.2.   Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику возмещаются в пределах, установленных в соответствии с действующим законодательством, с разрешения Генерального директора компании, из прибыли, остающейся в организации после уплаты налога на прибыль. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения Генерального директора Компании только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы. |
| 5.3.  Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными за счет суточных. |
| 5.4.   Возмещение расходов на перевозку багажа, весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится. |
| 5.5.   Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры производится при наличии подтверждающих документов. |
| **6. Суточные расходы** |
| 6.1.   За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке. |
| 6.2.   Суточные расходы за время пребывания в командировке выплачиваются за каждый день пребывания в командировке, включая день выезда и приезда, по нормам, установленным в п.5.1. |
|  |
| 6.3.   Если работник командирован в местность, откуда он имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем организации, которая направила работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха. |
| 1. **Расходы по найму помещения** |
| 7.1.   Работнику возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в пределах, установленных в соответствии с действующим законодательством и п.5.1. |
| * 1. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него. |
| * 1. Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждым суткам в отдельности. |
| 7.4.   Командированному работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются так же расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути в пределах сумм согласно Приложения № 6. |
| 1. **Порядок представления отчета о командировке** |
| 8.1.   В соответствие с п.11 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации утвержденного Решением Совета директоров ЦБ ХХ МЕСЯЦ ГОД. № ХХХ в течение 3 (трех) рабочих со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в отдел кадров Отчет о выполненной работе  за период пребывания в служебной командировке (приложение № 7), утвержденный руководителем или лицом, являющимся инициатором командировки, и в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах (приложение № 8). |
| 8.2.   Вместе с авансовым отчетом в бухгалтерию передаются документы (оригиналы), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты. |
| 8.3.   К авансовому отчету прилагаются следующие документы: |
| * командировочное удостоверение с отметками об убытии и прибытии из командировки, а так же |
| отметками принимающей стороны о датах приезда и отъезда; |
| * документы на проезд до места назначения и обратно; |
| * документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения; |
| * документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов; |
| * документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров; |
| 8.4.   Остаток денежных средств, свыше суммы, использованной согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу, не позднее 3 (трех) рабочих дней после возвращения из командировки. |
| 8.5.    В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается Компании в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ. |
| 8.6.    Не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании работника, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован (Приложение №7). |

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**по командированию работников ГК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **пп** | **Название мероприятия** | **Ответственный** | **Срок исполнения** | **Примечание** |
| 1. | Составление графика и бюджета плановых командировок | Руководитель подразделения, ответственный работник | В рамках годового бюджета по срокам сдачи отчетности, до 25 числа предшествующего командировке месяца | Бюджет командировок составляется в электронном виде и предоставляется на утверждение в ФЭС и казначейство (Приложение № 2) |
| 2. | Подготовка служебного задания на командирование. | Руководитель подразделения и непосредственно командируемый работник. | За 7 рабочих дней | Обоснование оформляется в электронном виде по унифицированной форме № Т-10а (Приложение № 4) |
| 3. | Представление в Отдел кадров служебной записки-обоснования (далее «Обоснование») на командирование работника в электронном формате | Работник. | за 3 рабочих дня | В случае срочного выезда, командировка оформляется в срочном порядке (Приложение № 3) |
| 4. | Подготовка, оформление и хранение оригинала приказа на командирование работника.  Оформление командировочного удостоверения. | Отдел кадров. | В день получения по e-mail обоснования на командирование работника. После оформления приказа о командировании работника. | Отдел кадров:  - подписывает приказ у генерального директора;  - регистрирует приказ и рассылает в бухгалтерию и непосредственно работнику.  Командировочное удостоверение оформляется на типовом бланке и скрепляется печатью (Приложение № 5) |
| 5 | Направление заявки на организацию деловой поездки установленного образца (заказ проездных документов, размещения на время командировки) в электронном виде | Тревел-менеджер, РА | Минимум за 3 рабочих дня | Следует придерживаться нормативов, установленных в Приложении № 6 |
| 6 | Оформление авансовой суммы на командировочные расходы работнику, направляемому в командировку. | Утверждается у финансового контролера, передается главному бухгалтеру. | По получении приказа о командировании, но не ранее, чем за 3 рабочих дня до дня выезда в командировку. Командировочные перечисляются работнику на его зарплатную пластиковую карту. | Выписка аванса на командировочные расходы производится бухгалтером на основании приказа о командировании и согласно установленным нормативам. |
| 6.1. | Выдача проездных документов командируемым работникам производится только при наличии приказа о командировании. Даты командирования, указанные в приказе, должны совпадать с датами, указанными в проездных документах. Соответствие дат в командировочном удостоверении и проездных документах отслеживается бухгалтером, принимающем документы по совершенной деловой поездке. В случае если даты не совпадают, сотруднику необходимо предоставить Служебную записку с обоснованием причин данного расхождения. Пребывание сотрудника в городе командирования на более длительный срок по согласованию с непосредственным руководителем оплачивается сотрудником за свой счет. | | | |
| 7. | Предоставление на подписание Отчет о выполненной работе  за период пребывания в служебной командировке | Непосредственно работник. | 3 дня со дня прибытия из командировки или иное по согласованию с руководителем | Отчет и командировочное удостоверение предоставляются в отдел кадров. |
| 8. | Представление на подписание начальнику подразделения счетов по оплате проездных документов и бронированию гостиниц. | Секретарь/Непосредственно работник. | В день получения счета. | **Создание заявок в 1С8 на все виды расходов, связанных с командировкой, подлежащих оплате, в т.ч. из авансовых сумм.** |
| 9. | Оплата проездных документов командируемого работника. | Главный бухгалтер. | 3 дня со дня согласования счета. **Проездные билеты приобретаются только по безналичному расчету.** | Счет визируется начальником структурного подразделения, от которого командируется сотрудник. К счету в обязательном порядке прилагается копия проездного документа. |
| 10. | Представление авансового отчета по командированию в бухгалтерию.\*\* | Работник | в течение 7 рабочих дней со дня прибытия -по территории РФ;  в течение 10 календарных дней со дня прибытия - за пределы РФ. | Создание заявок в 1С8 на все виды расходов, связанных с командировкой, подлежащих оплате, в т.ч. из авансовых сумм. |
| 11. | Окончательный расчет с командируемым работником. | Бухгалтерия. | По завершении процедуры авансового отчета командируемым. | Окончательный расчет с командируемым работником производится бухгалтером. |

**Заполнение авансового отчета подотчетным лицом предусматривает:**

\* заполнение титульной и оборотной стороны бланка авансового отчета, подпись подотчетного лица (Приложение № 8);

\* представление командировочного удостоверения с указанием дат убытия и прибытия в пункты отправки/назначения, скрепленного соответствующими печатями;

\* при командировании за границу, к авансовому отчету в обязательном порядке прикладывается копия паспорта с отметкой о пересечении границы.

\* при проведении переговоров из гостиницы в обязательном порядке прикладывается распечатка счета.

\* представление оригиналов первичных документов, подтверждающих расходы командируемого в служебной командировке. Копии первичных документов к оплате не принимаются.

В случае их утраты подотчетное лицо должно принять все меры по восстановлению оригиналов первичных документов. При невозможности их восстановления возмещение расходов по командированию возможно только в случае положительной резолюции Генерального директора агентства на служебной записке, подготовленной подотчетным лицом, в которой должны быть изложены причины отсутствия оригиналов первичных документов и указана сумма произведенных расходов.

**\* \* Командированному сотруднику возмещаются: суточные, авиа/ж/д билеты, такси до аэропорта и обратно, проживание в гостинице (в стоимость гостиницы не включается оплата минибара), при необходимости оплата телефонных переговоров согласно нормам (Приложение № 6).**

***Приложение №2***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Актив | № п/п | Командируемый | Место командировки | Цель командировки | Даты пребывания | Стоимость | | | | | | | | | Комментарии |
| Итого: | Авиа билеты | Ж/ билеты | Такси в городе пребывания во время командировки | Проживание в гостинице | Суточные | Визы | Деловые встречи | Прочее |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Основные моменты при заполнении бюджета ……………………..**

В целях исполнения Корпоративных Политик и Процедур, с дата месяц года было введено дополнение к Политике «Утверждения Операционных расходов» по следующим статьям:

1) Командировочные расходы (см интранет, раздел « О Компании», локальные Политики и процедуры)

2) Представительские расходы ( см интранет, раздел « О Компании», локальные политики и процедуры)

Дополнения заключаются в следующем:

* С дата месяц год все командировочные и представительские расходы до момента их свершения утверждаются Генеральным и Финансовым Директором «ХХХ»

**Процесс согласования включает в себя следующие этапы:**

* 25 числа каждого месяца Руководители Активов/Подразделений предоставляют план Командировочных и Представительских Расходов на следующий месяц

План должен содержать следующую информацию:

**- Командировочные расходы:**

* Место Командировки
* Цель Командировки
* Время пребывания
* Стоимость в разрезе

- авиа/железнодорожный билет

- стоимость проживания

- расходы на деловые встречи

- визы

**- Представительские Расходы (Деловые встречи):**

* Цель встречи
* Участники встречи
* Место проведения встречи
* Стоимость встречи

В графе Комментарии необходимо указать, с кем согласована или утверждена данная командировка. А также расшифровать статью Деловые встречи и Прочее, если они не нулевые. При составлении отчета необходимо указывать результаты, достигнутые по итогам командировки.

**Приложение № 3**

к Регламенту по командированию работников

# *ДОКУМЕНТ ОФОРМЛЯЕТСЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ФОРМАТЕ*

**ГЕНЕРАЛЬНОМУ ДИРЕКТОРУ**

**Копия в ОТДЕЛ КАДРОВ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФАМИЛИЯ ИО**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу командировать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество работника) в служебную командировку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(страна, город) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_(период) для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цель командировки) и обеспечить ему визовую поддержку (в случае необходимости).

Руководитель подпись И.О. Фамилия

 дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |

***Приложение №4***

Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301025 |
|  | | по ОКПО |  |

(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 | | дата | | Срок (календарные дни) | | организация – плательщик |
| страна, город | организация | начала | окончания | всего | не считая времени нахождения в пути |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание задания (цель) | | | | | | | | | | | Краткий отчет о выполнении задания | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | 12 | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Руководитель структурного подразделения** | |  | | |  |  | | |  |  |  |  |  | |  | | | | | | | | | | |
| **Работник** |  | |  | | | | | | | | | | |
|  | | (должность) | | |  | (личная подпись) | | |  | (расшифровка подписи) |  |  | (личная подпись) | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | Заключение о выполнении задания | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Руководитель** |  | |  |  | | |  |  | | |  | **Руководитель** | |  | | | | | |  |  | | |  |  |
| **организации** | (должность) | |  | (личная подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | |  | **структурного подразделения** | | (должность) | | | | | |  | (личная подпись) | | |  | (расшифровка подписи) |
|  |  | |  |  | | |  |  | | |  | “ | | | |  | | ” |  | | | 20 |  | | г. |

***Приложение №5***

### Унифицированная форма № Т-10

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301024 |
|  | | по ОКПО |  |
| наименование организации | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | [**КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ**](http://blanker.ru/) |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Табельный номер |
| Работник | |  | | |  |
| фамилия, имя, отчество | | | | | |
|  | | | | | |
| структурное подразделение | | | | | |
|  | | | | | |
| 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, серия, номер |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |

Оборотная сторона формы № Т-10

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выбыл из | |  | | | | | | | | | |  | Прибыл в |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| “ | | |  | ” |  | | | | 20 |  | г. |  |  | | “ |  | ” |  | | | 20 |  | г. |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | |  |  | | | |
| должность | | | | | |  | личная подпись | | | | |  | должность | | | | | |  | личная подпись | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |
| расшифровка подписи | | | | | | | | | | | |  | расшифровка подписи | | | | | | | | | | |
| М.П. | | | | | | | | | | | |  | М.П. | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выбыл из | |  | | | | | | | | | |  | Прибыл в |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| “ | | |  | ” |  | | | | 20 |  | г. |  |  | | “ |  | ” |  | | | 20 |  | г. |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | |  |  | | | |
| должность | | | | | |  | личная подпись | | | | |  | должность | | | | | |  | личная подпись | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |
| расшифровка подписи | | | | | | | | | | | |  | расшифровка подписи | | | | | | | | | | |
| М.П. | | | | | | | | | | | |  | М.П. | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выбыл из | |  | | | | | | | | | |  | Прибыл в |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| “ | | |  | ” |  | | | | 20 |  | г. |  |  | | “ |  | ” |  | | | 20 |  | г. |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | |  |  | | | |
| должность | | | | | |  | личная подпись | | | | |  | должность | | | | | |  | личная подпись | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |
| расшифровка подписи | | | | | | | | | | | |  | расшифровка подписи | | | | | | | | | | |
| М.П. | | | | | | | | | | | |  | М.П. | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выбыл из | |  | | | | | | | | | |  | Прибыл в |  | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| “ | | |  | ” |  | | | | 20 |  | г. |  |  | | “ |  | ” |  | | | 20 |  | г. |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | |  |  | | | |
| должность | | | | | |  | личная подпись | | | | |  | должность | | | | | |  | личная подпись | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |
| расшифровка подписи | | | | | | | | | | | |  | расшифровка подписи | | | | | | | | | | |
| М.П. | | | | | | | | | | | |  | М.П. | | | | | | | | | | |

***Приложение №6***

В целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и вне ее, устанавливается, что возмещение работникам организаций осуществляется в следующих размерах согласно категориям сотрудников:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Должность** | **Трансфер** | | | | **Авиа билеты** | | **Ж/д билеты** | | | | **Размещение в гостинице** | | |
| **VIP**  **зал** | **персон.**  **авто** | **такси** | **офис.**  **авто** | **бизнес** | **эконом** | **СВ** | **1 класс** | **2 класс** | **купе** | **РФ (рубли)** | **СНГ ($)** | **Зарубеж (евро)** |
|  | Управляющий директор | х | х |  |  | х |  | х | х |  |  | от 8000 | 250-400 | 300-500 |
| **1я** | Генеральный директор | х | х |  |  | х |  | х | х |  |  | от 8000 | 250-400 | 300-500 |
|  | Финансовый директор | х | х |  |  | х |  | х | х |  |  | от 8000 | 250-400 | 300-500 |
|  | Управляющий директор | х | х |  |  | х |  | х | х |  |  | от 8000 | 250-400 | 300-500 |
|  | Генеральный директор Актива |  |  | х |  |  | х |  |  | х |  | 6000-8000 | 150-250 | 200-300 |
|  | Директор департамента группы (ИТ, HR, PR,СБ, Legal, АХО) |  |  | х |  |  | х |  |  | х |  | 6000-8000 | 150-250 | 200-300 |
|  | Исполнительный директор актива |  |  | х |  |  | х |  |  | х |  | 6000-8000 | 150-250 | 200-300 |
|  | Заместитель генерального директора актива |  |  | х |  |  | х |  |  | х |  | 6000-8000 | 150-250 | 200-300 |
|  | Главный бухгалтер группы |  |  | х |  |  | х |  |  | х |  | 6000-8000 | 150-250 | 200-300 |
| **2я** | Директор по ХХХХ |  |  | х |  |  | х |  |  | х |  | 6000-8000 | 150-250 | 200-300 |
|  | Директор по ХХХ2 |  |  | х |  |  | х |  |  | х |  | 6000-8000 | 150-250 | 200-300 |
|  | Директор департамента ХХХ3 актива |  |  | х |  |  | х |  |  | х |  | 6000-8000 | 150-250 | 200-300 |
|  | Главный казначей группы |  |  | х |  |  | х |  |  | х |  | 6000-8000 | 150-250 | 200-300 |
|  | Директор по группе клиентов актива |  |  | х |  |  | х |  |  | х |  | 6000-8000 | 150-250 | 200-300 |
|  | ИТ Директор |  |  | х |  |  | х |  |  | х |  | 6000-8000 | 150-250 | 200-300 |
|  | HR Директор |  |  | х |  |  | х |  |  | х |  | 6000-8000 | 150-250 | 200-300 |
|  | Директор по стратегии |  |  | х |  |  | х |  |  | х |  | 6000-8000 | 150-250 | 200-300 |
|  | Директор по новому бизнесу |  |  | х |  |  | х |  |  | х |  | 6000-8000 | 150-250 | 200-300 |
|  | Директор по развитию продукта |  |  | х |  |  | х |  |  | х |  | 6000-8000 | 150-250 | 200-300 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3я** | Прочие |  |  | х | х |  |  |  |  | х | х | 3500-6000 | 120-150 | 100-200 |
|  | сотрудники |  |  | х | х |  |  |  |  | х | х | 3500-6000 | 120-150 | 100-200 |

Примечания:

1. Суточные расходы:

* по России – 1 500 рублей в сутки
* по странам СНГ – 1 500 рублей в сутки
* за границей – 2 500 рублей в сутки, последний день пребывания – 700 руб.

2. Расходы по найму жилого помещения

\* Завтрак, минибар и пр. в стоимость гостиницы не входят и оплачиваются сотрудником самостоятельно.

\* Для сотрудников, включенных в перечень лиц 1й категории, в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;

3. Проезд до места назначения и обратно

\* Проезд на собственной машине – стоимость бензина

4. Транспортные расходы (кроме трансфера аэропорт/вокзал-отель-аэропорт/вокзал)

* по России – 0 рублей в сутки
* по странам СНГ – 0 рублей в сутки
* за границей – принимаются к оплате чеки за такси

***Приложение №7***

Отчет о выполненной работе

за период пребывания в служебной командировке

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

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

(структурное подразделение)

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

(место назначения)

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

(срок пребывания, дата начала, дата окончания)

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

(количество календарных дней,

включая время нахождения в пути)

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель служебной командировки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Краткий отчет о выполненной работе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Работник структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

"Согласовано"

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

***Приложение № 8***

*Унифицированная форма № АО-1*

*Утверждена постановлением Госкомстата России*

*от 01.08.2001 № 55*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Код* |
|  | *Форма по ОКУД* | *0302001* |
|  | *по ОКПО* |  |
| *наименование организации* |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | *УТВЕРЖДАЮ* | | | | | | |
|  |  |  |  | *Отчет в сумме* | |  | | | | |
|  |  |  |  |  | | | | *руб.* |  | *коп.* |
|  | *Номер* | *Дата* |  | *Руководитель* | |  | | | | |
| *А**ВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ* |  |  |  |  |  | *должность* | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |  | | | |
|  |  |  |  | *подпись* | |  | *расшифровка подписи* | | | |
|  |  |  |  | *“* *”* |  | | | *20* | *г.* |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  | *Код* |
| *Структурное подразделение* | | |  | |  |
| *Подотчетное лицо* | |  | | *Табельный номер* |  |
|  | | *фамилия, инициалы* | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Профессия (должность)* | | | | |  | | |  | *Назначение аванса* | |  | | |
|  | |  | | | | |  |  |  |  | |  |  |
| *Наименование показателя* | | | | | | | *Сумма, руб.коп.* |  | *Бухгалтерская запись* | | | | |
| *Предыдущий аванс* | | | | *остаток* | | |  |  | *дебет* | | | *кредит* | |
|  | | | | *перерасход* | | |  |  | *счет, субсчет* | *сумма, руб.коп.* | | *счет, субсчет* | *сумма, руб.коп.* |
| *Получен аванс 1. из кассы* | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |
| *1а. в валюте (справочно)* | | | | | |  |  |  |  |  | |  |  |
|  | | | *2.* | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |
| *Итого получено* | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |
| *Израсходовано* | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  | *Остаток* | | | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  | *Перерасход* | | | | | |  |  |  |  | |  |  |

*Приложение* *документов на* *листах*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Отчет проверен. К утверждению в сумме* | |  | | | *руб* |  | *коп (* |  | *руб* |  | *коп)* |
|  |  | *сумма прописью* | | |  | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | | |
| *Главный бухгалтер* |  | |  |  | | | | | | | |
|  | *подпись* | |  | *расшифровка подписи* | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | | | | | | |
| *Бухгалтер* |  | |  |  | | | | | | | |
|  | *подпись* | |  | *расшифровка подписи* | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Остаток внесен* | *в сумме* |  | *руб* |  | *коп* | *по кассовому ордеру №* *от “**”* *20**г.* |
| *Перерасход выдан* |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Бухгалтер (кассир)* |  |  |  | *“  ”       20   г.* |
|  | *подпись* |  | *расшифровка подписи* |  |

*л и н и я о т р е з а*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Расписка.* | *Принят к проверке от* | | |  | | | | | *авансовый отчет №* | |  | *от “**”* *20**г.* | | | |
|  | *на сумму* |  | | | | | | *руб* |  | *коп, количество документов* | |  | *на* |  | *листах* |
|  |  | *прописью* | | | | | |  | | | | | | |  |
|  | *Бухгалтер* | |  | | |  |  | | | | | *“  ”       20   г.* | | | |
|  |  | | *подпись* | |  | | *расшифровка подписи* | | | | |  | | | |

*Оборотная сторона формы № АО-1*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Номер по порядку* | *Документ, подтверждающий производственные расходы* | | *Наименование документа (расхода)* | *Сумма расхода* | | | | *Дебет счета, субсчета* |
|  |  | |  | *по отчету* | | *принятая к учету* | |  |
|  |  | |  |  | |  | |  |
|  |  | |  |  | |  | |  |
|  | *дата* | *номер* |  | *в руб. коп* | *в валюте* | *в руб. коп* | *в валюте* |  |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Итого* |  |  |  |  |  |

*Подотчетное лицо*

*подпись расшифровка подписи*