

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее – Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры» Касимовского муниципального округа Рязанской области (далее – МБУК ДК).

1.2. Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации (утвержден от 30.12.2001 №197-ФЗ, ред. от 02.12.2019г), Федеральных законов (утверждены от 30.06.2006 №90-ФЗ, от 02.07.2013 №185-ФЗ, 02.04.2014 №55-ФЗ, от 03.07.2016 №347-ФЗ, от 28.02.2008 №13-ФЗ, 07.12.2011 №417-ФЗ, от 24.07.2002 №97-ФЗ, от 28.02.2008 №13-ФЗ, от 18.06.2017 №125-ФЗ), Постановления Правительства РФ от 13.10.2008г №749 «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 25.03.2013 №257, от 14.05.2013 3411, от 16.10.2014 №1060, от 29.12.2014 №1595, от 29.07.2015 №771).

1.3. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.4. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее – командировка) – поездка работника по письменному приказу (распоряжению) директора МБУК ДК на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;
- место постоянной работы (командирующая организация) – место нахождения МБУК ДК, указанное в трудовом договоре как место работы работника;
- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома директора затраты, относящиеся к служебной командировке;
- авансовый отчет – документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных средств. Составляется по унифицированной форме № АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001г №55 (Приложение №1 к данному Положению);
- денежный аванс – денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.5. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.6. Положение распространяется на работников МБУК ДК, с которыми оформлены трудовые отношения.

1.7. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников МБУК ДК:

- беременных женщин (ст.259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст.268 ТК РФ).

1.8. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников МБУК ДК (Приложение №2 к данному Положению):

- женщины, имеющие детей возрастом до 3 лет;
- матери и отцы, воспитывающие в одиночку детей в возрасте до 5 лет;
- работники, воспитывающие детей – инвалидов;
- сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст.259 ТК РФ);
- опекуны и попечители несовершеннолетних (ст.264 ТК РФ).

1.9. За командировочным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

1.10. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений и дополнительного профессионального образования.

1.11. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБУК ДК и действует до его отмены приказом директора МБУК ДК или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.12. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом директора МБУК ДК. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

1.13. С Положением все работники МБУК ДК должны быть ознакомлены под роспись.

2. Порядок направления работников в служебную командировку.

2.1. На входящем письме, в котором содержится рекомендация о направлении сотрудника в служебную командировку, директор МБУК ДК ставит визу, в которой указывается:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования;
- цель командировки;
- срок командировки.

2.2. Методист по организационной работе, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом директора МБУК ДК ответственным за оформление кадровых документов, получив входящее письмо, указанную в п.2.1. Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в п. 1.8. Положения, уведомить его о том, что он в праве отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;
- подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме № Т-9 (при направлении нескольких работников – по форме № Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г №1 (Приложение №3 к данному Положению), и передать его на подпись директору МБУК ДК;
- ознакомить командированного работника с приказом о направлении в командировку не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки;
- передать копию приказа о направлении работника в командировку в бухгалтерию не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки.

2.3. На основании копии приказа о направлении в командировку, работник, направляющийся в служебную командировку самостоятельно:

- бронирует гостиничные номера для проживания;
- заказывает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно.

2.4. На основании приказа о направлении в командировку заместитель директора по административно – хозяйственной части составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, и согласовывает ее с ЦБУК. После согласования смета передается директору МБУК ДК на утверждение.

2.5. Бухгалтер организации не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки выдает командированному работнику под отчет по расходному кассовому ордеру денежные средства (денежный аванс) на основании заявления данного работника, которое завизировано

директором МБУК ДК, и предварительной сметы, составленной с учетом положений разд. 7 Положения.

По заявлению работника (Приложение №4 к данному Положению), которое завизировал директор МБУК ДК, перечисления денежных средств происходит на его заработную банковскую карту.

2.6. По возвращению из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет в бухгалтерию авансовый отчет (унифицированная форма № АО-1, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 01.08.2000г №55) об израсходованных в связи с командировкой суммах (Приложение №1 к данному Положению).

Авансовый отчет (форма № АО-1) сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов) и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.7. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.6. Положения, проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу бухгалтерии по приходному кассовому ордеру.

2.8. В случае если бухгалтерия не успевает выдать или перечислить денежные средства командированному работнику на командировку, то работник имеет право, на основании письменного заявления, завизированного директором МБУК ДК, использовать собственные денежные средства на командировку, с последующим возмещением. (Приложение № 5 к данному Положению).

3. Срок служебной командировки.

3.1. Отправка сотрудника в командировку производится после оформления письменного решения директора МБУК ДК.

3.2. Решение директора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

3.3. Срок командировки определяется директором МБУК ДК с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.4. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представленным работником по возвращению 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 возвращению из командировки представляет директору одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

3.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

3.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени учреждения, в которое он командирован.

4. Продление срока служебной командировки.

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора МБУК ДК.

4.2. Методист по организационной работе, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в п.1.7. Положения, запросить согласие на продление командировки при помощи электронной почты или факсограммы;
- на основании распоряжения директора МБУК ДК подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись директору МБУК ДК;
- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть завизировано директором МБУК ДК. Оно может быть направлено по факсу, электронной почте. Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разделом 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

5. Отзыв работника из служебной командировки.

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению директора МБУК ДК.

5.2. Методист по организационной работе, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании распоряжения директора МБУК ДК должен подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись директору МБУК ДК;
- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в бухгалтерию.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются оплатить проезд (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Такое заявление должно быть завизировано директором МБУК ДК. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разделом 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

6. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку.

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г №749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделом 7 Положения.

6.2. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом директора МБУК ДК.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника, ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находился 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.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен директором МБУК ДК к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение – командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);
- в ночное время в порядке, установленном с. 96 ТК РФ;
- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом директора МБУК ДК, директор ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные, и нерабочие праздничные дни – по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

7. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками.

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома директора МБУК ДК.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п.7.1. Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансовый отчет (форма № АО-1);
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов (включая расходы по оплате услуг за оформление проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом директора МБУК ДК);

- железнодорожный транспорт – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купеческий вагон), с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;
- 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;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в транспорте общего пользования.

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с директором МБУК ДК могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п.7.3. Положения.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающий факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения. Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

7.6. При использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного имущества работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме.

7.7. При отсутствии документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, произведенные работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне 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;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

7.8. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно – оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если они были произведены при бронировании гостиничного номера в соответствии с п. 2.3. Положения;
- если при условии транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки возвращается в место постоянного проживания;
- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Основанием для возмещений расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

7.9. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах (Постановление Правительства РФ от 02.10.2022г №729 (ред. от 07.03.2016) «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам

государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений»):

- от 100 руб. до 700 руб. – при направлении в служебную командировку по территории РФ;

- 2500 руб. – при направлении в командировку за пределы территории РФ.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором МБУК ДК с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

7.10. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (форма № АО-1), подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.11. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный п.7.9. Положения, директор на основании абз. 3 ч.2 ст.137 ТК РФ вправе удерживать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст.138. ТК РФ.

Приложение №1 к Положению

Унифицированная форма № АО-1
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 01.08.2001 № 55

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0302001

наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме _____ руб. _____ коп.

**Руководит
ель**

должность

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата

подпись _____ расшифровка подписи
" " 20 ____ г.

Структурное подразделение
Подотчетное лицо

фамилия, инициалы

Табельный номер

Код

Профессия (должность)

Назначение аванса

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.
Предыдущий аванс _____ остаток	
_____ перерасход	
Получен аванс 1. из кассы	
1а. в валюте (справочно)	
2.	
Итого получено	
Израсходовано	
Остаток	
Перерасход	

Бухгалтерская запись			
дебет		кредит	
счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.

Приложение _____ документов на _____ листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме _____
сумма прописью _____ руб _____ коп (_____ руб _____ коп)

Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

Бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

Остаток внесен _____
Перерасход выдан _____ в сумме _____ руб _____ коп

по кассовому ордеру № _____ от " " _____ 20 ____ г.

Бухгалтер (кассир)

подпись

расшифровка подписи

" " _____ 20 ____ г.

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от

авансовый отчет № _____

от " " _____ 20 ____ г.

на сумму _____ руб _____ коп, количество документов _____ на _____ листах

Бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

" " _____ 20 ____ г.

[illegible]

Подотчетное лицо _____

расшифровка подписи

Приложение №2 к Положению

Директору МБУК
«Дворец культуры»
А.М. Щербаков

от _____
(должность)

(Ф.И.О. сотрудника)

заявление

Я, Ф.И.О., должность, даю согласие на командировку в город (название города) сроком на
(количество дней).

(дата)

(подпись)

Приложение №3 к Положению

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена Постановлением Госкомстата
России
от 05.01.2004 № 1

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301022

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ (распоряжение)

о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный
номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

с
целью

Командировка за счет
средств

(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер,
дата):

(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель
организации

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

(личная подпись)

“ ” 2
0 г.

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301023

(наименование организации)

Номер
документа

Дата
составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество					
Табельный номер					
Структурное подразделение					
Должность (специальность, профессия)					
Командировка	место назначения	страна, город			
		организация			
	дата	начала			
		окончания			
	срок, календарных дней				
	цель				
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)					
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата					

Основание (документ, номер,
дата):

(служебное задание, другое основание (указать))

**Руководитель
организации**

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Директору МБУК
«Дворец культуры»
А.М. Щербаков

от _____
(должность)

(Ф.И.О. сотрудника)

**заявление
о выдаче (перечислении) денежных средств под отчёт**

Прошу перечислить мне денежные средства в подотчет в размере сумма (цифрами и прописью) командировочные расходы для участия в (наименование участия) дата в городе (наименование города или страны) по адресу (указать адрес) на мой лицевой счёт: (номер лицевого счета).

Расчет (обоснование) суммы аванса, срок и иные необходимые сведения:

поезд (откуда – куда) (сумма);

поезд (откуда – куда) (сумма);

« » 20 г.
(дата)

(подпись работника)

Задолженность работника по ранее выданным подотчётным суммам отсутствует.

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам)

« » 20 г.

ведущий бухгалтер
(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Наименование бухгалтерии
перечислить из внебюджетных средств

(разрешение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

Директор

(подпись)

(расшифровка)

« » 20 г.
(дата)

Приложение №5 к Положению

Директору МБУК
«Дворец культуры»
А.М. Щербаков

от _____
(должность)

(Ф.И.О. сотрудника)

заявление

Прошу Вас разрешить использовать собственные денежные средства на транспортные расходы (наем жилья) при поездке для принятия участия (цель), который состоится (дата, место нахождения) с последующим возмещением.

(дата)

(подпись)