

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501, Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729, Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее положение не распространяется на поездки за границу 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 сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором (руководителем) учреждения.

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

1.4. Служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.5. 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.

1.6. Целями заграничных командировок 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 (руководителя).

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет директор (руководитель), осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.8. 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 (руководитель) назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.9. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;
- сотрудников в период действия ученического договора.

1.10. 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.

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

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

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

2. Срок и режим командировки

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

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника 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 разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, другие документы, которые подтверждают маршрут следования автомобиля.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места проживания (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в место проживания (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 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 в 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. 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.

2.4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются 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.

2.5. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.7. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором (руководителем).

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Плановые командировки осуществляются на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором (руководителем).

3.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора (руководителя) учреждения.

3.3. Основанием заграничной командировки служит:

- 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.).

Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет директор (руководитель) учреждения.

3.4. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
3	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

3.6. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании возлагаются на командированного сотрудника или сотрудников кадровой службы.

3.7. Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки цветная скан-копия и копия приказа (распоряжения) о командировке и утвержденные директором (руководителем) решение о командировании, заявление на перечисление подотчетных средств направляются в централизованную бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику.

3.8. 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 вернуть на лицевой счет учреждения, открытый в финансовом органе, полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Выдача командированным сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется в рублях на основании Решения о командировании, приказа (распоряжения) о направлении сотрудника в командировку и заявления на перечисление подотчетных средств.

4.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника.

4.3. Если для окончательного расчета за загранкомандировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.4. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

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

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

5.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома директора (руководителя).

5.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;

- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник 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.

- в месте командировки ежедневный проезд на общественном транспорте из места проживания (гостиницы, отеля и т.д.) и обратно (только с разрешения директора (руководителя) учреждения).

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.

5.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

5.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, других 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.

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

5.7. 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.

5.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- 200 руб. за каждый день нахождения в командировке в пределах Оренбургской области;

- 550 руб. за каждый день нахождения в командировке в г.Москва и Санкт-Петербург;

- 450 руб. за каждый день нахождения в командировке за пределами Оренбургской области.

При направлении в командировки за пределами Оренбургской области:

При направлении к месту командировки в день пересечения границы Оренбургской области (не зависимо от времени пересечения границы Оренбургской области) суточные выплачиваются в размере, установленном, как за пределами Оренбургской области.

При возвращении из командировки к месту работы в день пересечения границы Оренбургской области (не зависимо от времени пересечения границы Оренбургской области) суточные выплачиваются в размере, установленном, как в пределах Оренбургской области.

При направлении в командировки в г.Москва и Санкт-Петербург:

При направлении к месту командировки в день пересечения границы Оренбургской области (не зависимо от времени пересечения границы Оренбургской области) суточные выплачиваются в размере, установленном, как за пределами Оренбургской области.

В день не зависимо от времени приезда в г.Москва и Санкт-Петербург суточные выплачиваются в размере, установленном как для г.Москва и Санкт-Петербург.

В день не зависимо от времени выезда из г.Москва и Санкт-Петербург суточные выплачиваются в размере, установленном как за пределами Оренбургской области.

При возвращении из командировки к месту работы в день пересечения границы Оренбургской области (не зависимо от времени пересечения границы Оренбургской области) суточные выплачиваются в размере, установленном, как в пределах Оренбургской области.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812.

В случае болезни сотрудника 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 находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) производится в размерах, установленных Постановлением главы района №628-П от 22.07.2025г. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам с разрешения директора (руководителя) учреждения (оформленного соответствующим приказом).

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

В случае отсутствия у сотрудника 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 ЦБ на день утверждения отчета о расходах.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

5.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:
– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;
– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора (руководителя).
Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5.12. К иным относятся расходы на:

- оплату услуг связи;
- получение визы и других выездных документов;
- оформление заграничного паспорта;
- оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- оформление обязательной медицинской страховки;
- уплату сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- уплату иных обязательных платежей и сборов.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.

6.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник представляет в централизованную бухгалтерию.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки, с указанием всех обязательных реквизитов;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

Документы, подтверждающие проезд в командировке на разных видах транспорта и при разных способах оплаты проезда, указаны в приложении к Положению о командировках.

6.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки, на основании личного заявления сотрудника об удержании из заработной платы не использованного остатка.

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

7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

7.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, командируемый сотрудник или сотрудник кадровой службы оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

После утверждения Изменения Решения готовится приказ (распоряжение) об отмене командировки или изменении ее условий.

7.2. В случае производственной необходимости работника отзывают из командировки до окончания ее срока по распоряжению директора (руководителя) учреждения. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и приложенных к нему документов.

7.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора (руководителя) учреждения 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 сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

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

Документы подтверждающие проезд в командировке при разных способах
оплаты проезда

Вид транспорта, способ оплаты	Документы	Обоснование
Поезд		
Бумажный билет	<ul style="list-style-type: none"> • посадочный купон на бланке проездного документа 	Приказ Минтранса от 05.08.2008 № 120
Электронный билет	<ul style="list-style-type: none"> • распечатанный контрольный купон электронного билета 	П. 2 приказа Минтранса от 21.08.2012 № 322; письма Минфина от 06.06.2017 № 03-03-06/1/35214, от 15.10.2014 № 03-03-07/51936, от 25.08.2014 № 03-03-07/42273
Документ, который подтвердит оплату	<p>Один из следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • чек ККТ с QR-кодом; • электронный кассовый чек с QR-кодом 	Письмо Минфина от 14.10.2019 № 03-03-06/1/78500; п. 5.6, 5.8 ст. 1.2 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ
Самолет		
Бумажный билет	<ul style="list-style-type: none"> • билет; • посадочный талон 	П. 52 приказа Минтранса от 28.06.2007 № 82
Электронный билет, бумажный посадочный талон	<ul style="list-style-type: none"> • распечатанная маршрут-квитанция электронного билета; • посадочный талон с отметкой о досмотре¹ 	П. 2 приказа Минтранса от 08.11.2006 № 134; письма Минфина от 23.09.2019 № 03-03-06/1/72906, от 30.04.2019 № 03-03-06/1/32040, от 28.02.2019 № 03-03-05/12957, от 09.10.2017 № 03-03-06/1/65743;
Электронные билет и посадочный талон	<ul style="list-style-type: none"> • распечатанная маршрут-квитанция электронного билета; • справка авиакомпании; • маршрут-квитанция электронного 	письмо ФНС от 11.04.2019 № СД-3-3/3409

Вид транспорта, способ оплаты	Документы	Обоснование
	документа АИС	
Документ, который подтвердит оплату	<p>Один из следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • чек ККТ с QR-кодом; • электронный кассовый чек с QR-кодом 	<p>Письмо Минфина от 14.10.2019 № 03-03-06/1/78500;</p> <p>п. 5.6, 5.8 ст. 1.2 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ</p>
Междугородний автобус, электричка		
Бумажный билет	<ul style="list-style-type: none"> • проездной билет 	<p>П. 2 приложения № 1 к Правилам перевозок пассажиров и багажа автотранспортом, утв. постановлением Правительства от 01.10.2020 № 1586</p>
Электронный билет	<ul style="list-style-type: none"> • справка от перевозчика <p>Форма электронного билета на автобус не утверждена законом, поэтому ее нельзя использовать для подтверждения расходов</p>	
Документ, который подтвердит оплату	<p>Один из следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • чек ККТ с QR-кодом; • электронный кассовый чек с QR-кодом 	<p>Письмо Минфина от 14.10.2019 № 03-03-06/1/78500;</p> <p>п. 5.6, 5.8 ст. 1.2 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ</p>
Городской общественный транспорт		
Билет на метро, автобус, трамвай, троллейбус	<ul style="list-style-type: none"> • билет; • чек ККТ с QR-кодом или электронный кассовый чек с QR-кодом 	<p>Письмо ФНС от 24.01.2014 № ЕД-4-2/1120;</p> <p>письмо Минфина от 14.10.2019 № 03-03-06/1/78500</p>
Автомобиль		
Такси	<ul style="list-style-type: none"> • чек ККТ с QR-кодом или электронный кассовый чек с QR-кодом 	<p>Письма Минфина от 14.10.2019 № 03-03-06/1/78500, от 12.09.2018 № 03-03-06/1/65357, от 02.03.2017 № 03-03-07/11901</p>
Такси через приложение	<ul style="list-style-type: none"> • распечатка информации о маршруте из приложения; • чек ККТ с QR-кодом или электронный кассовый чек с QR-кодом 	<p>Письма Минфина от 14.10.2019 № 03-03-06/1/78500, от 12.09.2018 № 03-03-06/1/65357</p>

Вид транспорта, способ оплаты	Документы	Обоснование
Аренда	<ul style="list-style-type: none"> • договор аренды; • акт • о передаче/возврате автомобиля; • счет; • чек ККТ с QR-кодом или электронный кассовый чек с QR-кодом 	Письма УФНС по Москве от 28.01.2019 № 13-11/011687, Минфина от 29.11.2010 № 03-03-06/1/742
Каршеринг через приложение	<ul style="list-style-type: none"> • распечатка договора; • скриншот личного кабинета с отчетом о поездке; • служебная записка; • чек ККТ с QR-кодом или электронный кассовый чек с QR-кодом, выписка по счету 	Письмо УФНС по Москве от 28.01.2019 № 13-11/011687
Личный автомобиль сотрудника	<ul style="list-style-type: none"> • соглашение об использовании автомобиля в служебных целях; • копия свидетельства о регистрации автомобиля; • служебная записка; • путевые листы; • чеки ККТ на бензин с QR-кодом или электронные кассовые чеки с QR-кодом 	П. 6 и 23 положения, утв. постановлением Правительства от 16.04.2025 № 501, письма Минфина от 03.09.2019 № 03-04-05/67569, от 23.01.2018 № 03-04-05/3235

¹ когда получить штамп о досмотре невозможно, сотрудник может получить справку авиакомпании, которая содержит полную информацию о перелете (письма Минфина от 24.09.2019 № 03-03-07/73187, от 23.09.2019 № 03-03-06/1/72906).

ОТ _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

(должность)

Заявление

Прошу выдать денежные средства (на хозяйственные, командировочные, почтовые и прочие услуги)

_____ руб. ___ коп. _____ руб. ___ коп.,

в т.ч. суточные _____

проезд _____

проживание _____

Согласно приказа/распоряжения № _____ от _____ 20__ г.

Подотчетное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Выдать денежные средства _____ руб. ___ коп.

_____ руб. ___ коп.
(сумма прописью)

Главный бухгалтер _____ Лепшина О.А.

ОТ _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

(должность)

Заявление

Прошу выдать перерасход (на хозяйственные, командировочные,
почтовые и прочие услуги, текущие расходы)

_____ в сумме _____ руб. ____ коп. _____ руб. ____ коп.,

в т.ч. суточные _____

 проезд _____

 проживание _____

Согласно отчета о расходах № _____ от _____ 20__ г.

Подотчетное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Выдать перерасход _____ руб. ____ коп.

_____ руб. ____ коп.
(сумма прописью)

Главный бухгалтер _____ Лепшина О.А.