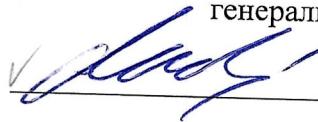


**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СмартСтраффинг»**

121205, г. Москва, территория Сколково Инновационного центра, б-р Большой, дом 42, стр.1
ИНН 7714744569, ОГРН 1087746759319

УТВЕРЖДАЮ

генеральный директор

 А.В. Шапка

«14» февраля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КОМАНДИРОВКАХ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок организации служебных командировок как на территории РФ, так и за ее пределами работников ООО «СмартСтраффинг» (далее – Общество, организация).

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих с Обществом в трудовых отношениях, включая руководителя, именуемых далее в тексте настоящего Положения «Работники».

1.3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее – командинирующая организация).

1.4. Служебной командировкой работника является инициированная руководителем Общества либо иным уполномоченным должностным лицом поездка работника на определенный срок в населенный пункт, расположенный за пределами места постоянной работы, для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Общества. Поездка работника в обособленное подразделение командинирующей организации также признается командировкой.

1.5. Запрещается направлять в командировку беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

1.6. Направление в командировку женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (при условии, что нет медицинского заключения, запрещающего поездки в командировке), матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работников, имеющих детей-инвалидов и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, разрешается только с их письменного согласия. 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.

1.7. Командировки по вопросам, которые могут быть решены без выезда на место не допускаются.

2. ЗАДАЧИ И ВИДЫ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

2.1. Основными задачами служебных командировок являются:

2.1.1. Решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Общества;

2.1.2. Оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

2.1.3. Проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, в том числе обучающих, непосредственное участие в них;

2.1.4. Изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

2.2. Не являются служебными командировками:

2.2.1. Служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

2.2.2. Поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществлявшим командирование работника;

2.2.3. Выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

2.2.4. Поступление на обучение и обучение в течение всего срока по программам профессионального образования (среднее профессиональное образование; высшее образование — бакалавриат; высшее образование — специалитет, магистратура; высшее образование — подготовка кадров высшей квалификации) как на очном, так и на заочных отделениях образовательных учреждений профессионального образования.

2.3. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются на:

2.3.1. Плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

2.3.2. Внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

2.4. Командирование руководителей структурных подразделений Общества допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

2.4.1. В случае командировании руководящего состава, должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку обязано назначить лицо временно исполняющего 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.

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

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, в которую он командирован.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

3.1. Направление в командировку инициируется работником либо руководителем структурного подразделения Общества, в котором осуществляет трудовую деятельность командируемый в письменном либо электронном виде, Приложение 1 -служебная записка.

3.2. По итогам рассмотрения указанной в пункте 3.1. инициативы, издается приказ руководителя Общества либо иного уполномоченного лица, который является основанием для отправления в служебную поездку.

3.3. Общество не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки выдает командируемому работнику под отчет денежные средства (денежный аванс), путем перевода их на реквизиты, указанные командируемым работником в заявлении, которое завизировано руководителем организации или другим уполномоченным лицом – Приложение 3.

4. СРОК И РЕЖИМ КОМАНДИРОВКИ

4.1. Срок командировки устанавливается приказом, подписанным руководителем Общества либо иным уполномоченным должностным лицом исходя из:

4.1.1. Объема, сложности и других особенностей служебного поручения;

4.1.2. Продолжительности проведения обучающего мероприятия согласно приглашению и (или) заключенного с образовательной организацией договора;

4.1.3. Условий договора, которым предусмотрено обязательства Общества по командированию работников.

4.2. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства (далее – транспортное средство) из места постоянной работы, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – следующие сутки.

4.3. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта (в котором располагается командинуюющая организация), как в день выезда, так и в день приезда учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. При этом, для подтверждения времени, необходимого для проезда до станции, пристани или аэропорта, Работник должен предоставить подтверждающие документы о проезде до места отъезда или от места приезда согласно разделу 5 настоящего Положения.

4.4. Если Работник не может подтвердить документально время, потраченное на проезд до станции, пристани или аэропорта, дни прибытия и выбытия будут определяться согласно пункту 4.2. настоящего Положения.

4.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

4.6. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному 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.

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

4.8. По решению руководителя работник может быть направлен в служебную поездку на 1 день (однодневную командировку).

4.9. Однодневная командировка - это поездка работника по распоряжению руководителя Общества на срок не более 24 часов для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4.10. Решение вопроса о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника из командировки в каждом конкретном случае решает руководитель на основании докладной записки соответствующего работника (с учетом таких факторов, как расстояние, транспортное сообщение, характер служебного задания, а также необходимость создать работнику условия для отдыха).

4.11. При направлении работника в командировку сроком на 1 день оплачиваются проездные билеты.

4.12. Направление сотрудника в однодневную командировку по территории РФ оформляется в том же порядке что и длительные командировки.

4.13. Работнику, направленному в командировку на 1 день, компенсируются следующие виды расходов:

- расходы по проезду к месту однодневной служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактически понесенных расходов. Подтверждением указанных расходов являются: билет, багажная квитанция, распечатка электронного билета на бумажном носителе, посадочный талон;

- дополнительные расходы, связанные с выполнением трудовых функций вне места постоянной работы, в размере фактически понесенных затрат и при наличии подтверждающих документов.

4.14. Для возмещения расходов, указанных в пункте 4.13. настоящего Положения, необходимо сохранить и по возвращении из однодневной командировки представить в бухгалтерию предприятия в течение 3 рабочих дней все имеющиеся у командированного сотрудника подтверждающие документы, приложенные к авансовому отчету (форма N АО-1).

5. ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ТРАНСПОРТНЫЕ ПЕРЕДВИЖЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Если работник передвигается до станции, пристани или аэропорта, а также при необходимости во время командировки на общественном транспорте (автобус, электричка, аэроэкспресс, метро и т.п.), то он должен с целью компенсации произведенных расходов предоставить документ, являющийся бланком строгой отчетности и подтверждающий факт поездки, а также подтвердить понесенные на покупку указанных документов расходы.

5.2. Проезд работников по маршрутам регулярных перевозок автомобильным и городским наземным электрическим транспортом осуществляется по билетам. Билет должен содержать обязательные реквизиты, установленные федеральным законодательством РФ в зависимости от выбранного вида транспортного средства.

Допускается использование следующих форм билетов:

- разовый билет для проезда в пригородном и междугородном сообщении с фиксированной датой и временем отправления;

- разовый билет для проезда в городском и пригородном сообщении с открытой датой отправления в пределах указанного срока;

- разовый билет для проезда в городском и пригородном сообщении в транспортном средстве, в котором приобретен билет;

- билет длительного пользования для проезда в городском и пригородном сообщении, предоставляющий право на фиксированное количество поездок в течение указанного срока действия;

- билет длительного пользования для проезда в городском и пригородном сообщении, предоставляющий право на совершение поездок в пределах фиксированной суммы;

- билет длительного пользования для проезда в городском и пригородном сообщении, предоставляющий право на неограниченное количество поездок в течение указанного срока действия;

- разовый именной билет.

5.3. При передвижении на электричке, аэроэкспрессе, поезде, самолете во время командировки Работник должен предоставить в зависимости от используемого вида транспорта следующие документы:

5.3.1. билет на отдельный вид транспорта с подтверждающим оплату кассовым чеком (если билеты приобретаются в официальных кассах лично). К авиабилету дополнительно должен прилагаться посадочный талон. Также, при наличии, прилагаются иные документы, выданные в местах продажи билетов (квитанция о страховании и т.д.).

5.3.2. электронные документы, к которым относятся:

- маршрут/квитанция в отношении подтверждения расходов на проезд авиа транспортом. При авиаперелете Работодателю наряду с иными документами обязательно предоставляется посадочный талон.
- контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) в отношении подтверждения расходов на проезд железнодорожным транспортом.
- квитанция электронного многоцелевого документа в отношении подтверждения расходов на проезд всеми видами пассажирского транспорта.

Факт поездки должен подтверждаться распечатанным на бумажном носителе электронным билетом и, при наличии, посадочным талоном (посадочным купоном).

5.3. В случае, если работник передвигается на такси, то работодателю предоставляется кассовый чек или квитанция в форме бланка строгой отчетности согласно Приложения № 2 к настоящему Положению (требования к документу утверждены Постановлением Правительства РФ от 14.02.2009 №112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»).

5.4. В случае несения дополнительных расходов на провоз багажа также Работодателю предоставляются багажный талон и квитанция, подтверждающие понесенные расходы.

5.5. В случае проезда Работника к месту командирования и (или) обратно на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

6. ВРЕМЕННАЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ РАБОТНИКА В ПЕРИОД КОМАНДИРОВКИ

6.1. В случае наступления в период командировок временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах Работодателя.

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

6.3. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировок.

6.4. 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.

7. ОСОБЕННОСТИ КОМАНДИРОВОК ЗА ПРЕДЕЛЫ РФ

7.1. При командировании за пределы РФ, Общество обеспечивает работника денежными средствами в российских рублях.

7.2. Работник должен подтвердить документально операции по конвертации валютных средств. При этом курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты.

7.3. В случае если командировочный работник не может подтвердить сумму и курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, то сумма подлежащих возмещению работодателем расходов работника, связанная с командировкой, будет определяться суммой в иностранной валюте по первичным документам об осуществлении расходов. При этом, курс будет рассчитываться по официальному курсу ЦБ РФ на дату утверждения авансового отчета.

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

7.5. Фактическое время пребывания в командировке за пределами РФ определяется:

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

7.5.2. В случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно проездным документам (билетам);

7.5.3. В случае отсутствия подтверждения в соответствии с подпунктами 7.5.1. и 7.5.2. настоящего пункта суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

7.6. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства на расчетный счет работодателя в полном размере.

8. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ

8.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и заработка не менее среднего за все время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

8.2. В случае если размер среднего заработка окажется меньше, чем начисленная за период командировки ежемесячная заработная плата (оклад с надбавками, доплатами и иными компенсационными выплатами), то Работнику начисляется заработка плата. В случае если средний заработка превышает исчисленную за период командировки заработную плату (оклад с надбавками, доплатами и иными компенсационными выплатами), то за период командировки Работнику начисляется средний заработок.

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

8.4. Работнику, направленному в командировку как внутри Российской Федерации, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:
 - сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
 - на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
 - на провоз багажа;
 - на служебные телефонные переговоры;
 - по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз;

– связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

8.5. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные.

8.6. Суточные расходы выплачиваются в следующих размерах:

- 700 руб./сутки за каждый день нахождения в командировке внутри страны;
- 2500 руб./сутки — за пределами РФ, кроме дня возвращения.

8.7. При командировках в местность, откуда Работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о возможности возвращения к месту жительства работника в каждом конкретном случае решается руководителем, который направил работника в командировку, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

8.8. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным или автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями согласно условиям настоящего Положения.

8.9. Расходы на авиаперелеты разрешаются и возмещаются в следующем порядке:

8.9.1. Работники имеют право на авиаперелет эконом классом.

8.10. Расходы на проезд железнодорожным транспортом разрешаются и возмещаются в следующем порядке:

8.10.1. На проезд в вагоне класса «Купе» имеют право все Работники.

8.11. Расходы, предусмотренные пунктами 8.9, 8.10. могут быть пересмотрены в большую или меньшую сторону в индивидуальном порядке по согласованию с генеральным директором, приложение 3-заявление

8.12. Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, в том числе на такси, на провоз багажа в случае подтверждения документально таких расходов. При отсутствии документов, подтверждающих размер понесенных расходов на проезд, на провоз багажа, указанные расходы возмещению не подлежат.

Суточные выплачиваются по следующему правилу:

– при следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере 2 500 рублей в сутки в соответствии с п. 7.5. настоящего Положения;

– при следовании на территорию России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в размере 700 рублей в сутки в соответствии с п. 7.5. Положения.

8.13. Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

8.14. При направлении работника в командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в российских рублях по правилам, установленным разделом 7 настоящего Положения.

8.15. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения генерального директора Общества только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

8.16. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм, не производится, если иное решение не принято Директором Общества.

8.17. Командированному работнику за один рабочий день перед отъездом в командировку и после получения заявления на выдачу подотчетных средств выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

8.18. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более 5000 руб. за сутки. В исключительных случаях указанная сумма может быть превышена только при письменном согласии Генерального директора.

8.19. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, такие расходы возмещению не подлежат.

8.20. 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 при подтверждении этих дат документально.

9. ПЛАТА ЗА РАБОТУ В ВЫХОДНЫЕ ДНИ В КОМАНДИРОВКЕ

9.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

9.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

10. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА О КОМАНДИРОВКЕ

10.1. По возвращении из командировки Работник в течение трех рабочих дней обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

10.2. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинал), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличностью, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). К отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте при пересечении территории Российской Федерации во время командировки.

10.3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы, форма и содержание которых должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением:

10.3.1. Документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

10.3.2. Документы, подтверждающие расходы на проезд авиа, ж/д, автотранспортным средствами;

10.3.3. Документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссационных сборов;

10.3.4. Документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа.

10.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником на расчетный счет работодателя не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

10.5. В случае невозврата работником остатка средств в определенный срок, соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

10.6. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

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

10.8. Работником, командированным за пределы РФ, к отчету о командировке прилагаются ксерокопии загранпаспорта с отметками о выезде/въезде в страну.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Ситуации и моменты, не урегулированные и не оговоренные настоящим Положением, следует разрешать с помощью действующего законодательства РФ.

Приложение 1
к Положению о командировках
от 14.02.2022 г.

Генеральному директору

ООО «_____»

(Ф.И.О.)

от _____

Служебная записка

Прошу направить меня в командировку в _____
(название местности, куда командируется), сроком на _____ (кол-во дней цифрой)
_____ (кол-во дней прописью) календарных дня, с
«____» _____ 202__ г. по «____» _____ 202__ г.

Цель: _____ .

«____» _____ 202__ г. _____ /ФИО
(подпись)

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ КВИТАНЦИИ НА ОПЛАТУ ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛЕГКОВЫМ ТАКСИ

1. Квитанция на оплату пользования легковым такси должна включать в себя следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование, серия и номер квитанции на оплату пользования легковым такси;
- б) наименование фрахтовщика (перевозчика);
- в) дата выдачи квитанции на оплату пользования легковым такси;
- г) стоимость пользования легковым такси;
- д) фамилия, имя, отчество и подпись лица, уполномоченного на проведение расчетов.

2. В реквизите «наименование, серия и номер квитанции на оплату пользования легковым такси» делается запись «Квитанция на оплату пользования легковым такси, серия, номер». Серия и номер печатаются типографским способом.

3. В реквизите «наименование фрахтовщика» указываются наименование, адрес, номер телефона и ИНН фрахтовщика (перевозчика).

4. В реквизите «дата выдачи квитанции на оплату пользования легковым такси» указываются число, месяц и год оформления квитанции на оплату пользования легковым такси.

5. В реквизите «стоимость пользования легковым такси» цифрами и прописью указываются взысканные с фрахтователя (пассажира) средства в рублях и копейках за пользование легковым такси. В случае если плата за пользование легковым такси осуществляется на основании тарифов за расстояние перевозки и (или) время пользования легковым такси, указываются показания таксометра, на основании которых рассчитывается стоимость пользования легковым такси.

Приложение 3
к Положению о командировках
от 14.02.2022 г.

Генеральному директору

ООО «_____»

_____ (Ф.И.О.)
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне аванс в сумме _____ (сумма цифрами) _____ (сумма прописью)

руб. 00 коп. на срок _____ календарных дня(ей) на командировочные расходы путем перечисления на банковскую карту по нижеуказанным реквизитам.

№ п/п	Цели, на которые выдается аванс	Сумма, руб.
1		
2		
3		

Реквизиты банковской карты:

Наименование банка:

БИК банка:

Корр.счет:

Расчетный счет:

ИНН получателя:

Номер счета получателя:

_____/_____
(подпись работника) (расшифровка подписи) «___» ____ 20__г.

Состояние расчетов с работником по ранее выданным суммам:

Задолженность по ранее выданным подотчетным суммам отсутствует

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Разрешаю:

Генеральный директор

(подпись) (расшифровка подписи)