**Предварительная смета на командировочные расходы**

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество, табельный номер)

|  |  |
| --- | --- |
| Структурное подразделение |  |
|  |  |
| Должность |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Период командировки с |  | по |  |
| Место командировки |  | | | |

Количество дней нахождения за границей Российской Федерации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в течение 12 месяцев** **до начала командировки** | | | |  | (указывает командируемый работник) | | | | |
| Приказ о командировании № |  | от |  | | | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид расхода (косгу) | Сумма | | Примечание (кол-во дней для расчета суточных, вид и категория транспорта, прочие пояснения) |
| запрашиваемая (заполняет работник) | согласованная (заполняет экономист) |
| Суточные (212) |  |  |  |
| Проезд (226) |  |  |  |
| Проживание (226) |  |  |  |
| Оргвзнос (226) |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » | 20 |  | г. |  |  | / |  |

(подпись, расшифровка подписи работника)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отдел кадров |  | Результат согласования ( «V» ) | Подпись сотрудника |
| Согласовано |  |  |
| Отказано/причина отказа |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Служебные отметки Бухгалтерии** | | | |  | **Служебные отметки Планового отдела** | |
| Решение о командировании № |  | от |  |  | Источник финансирования |  |
| ***Подчеркнуть нужный ответ, указать сумму (при необходимости)*** | | | |  | БО № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| База для НДФЛ | Да (сумма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) / Нет | | |  |  |  |
| База для единого страхового тарифа | Да (сумма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) / Нет | | |  |  |  |
| Подпись сотрудника | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | | |  | Подпись сотрудника | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |