

Кому: _____

(наименование работодателя, ИНН, адрес)

Руководителю _____

(должность, Ф. И. О.)

От: _____

(Ф. И. О. работника полностью)

Должность, подразделение: _____

Адрес: _____

Телефон: _____ E-mail: _____

ПРЕТЕНЗИЯ

о возмещении расходов, связанных со служебной командировкой

Я работаю у Вас по трудовому договору № _____ от «___» _____ 20___ г. в должности _____.

Приказом (распоряжением) № _____ от «___» _____ 20___ г. я был(а) направлен(а) в служебную командировку в г. _____ сроком на _____ календарных дней, с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г., с целью _____.

Денежный аванс (сохранить нужный вариант, лишнее удалить):

ВАРИАНТ А. Денежный аванс на оплату проезда, найма жилого помещения и дополнительных расходов мне не выдавался, в связи с чем все расходы по командировке я произвёл(а) за счёт личных средств. Невыдача аванса нарушает п. 8 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501.

ВАРИАНТ Б. Мне был выдан аванс в размере _____ рублей (документ: _____ от «___» _____ 20___ г.). Фактические расходы превысили сумму аванса.

Фактические расходы по командировке составили:

1. Проезд к месту командировки «___» _____ 20___ г. —
документ _____ — _____ руб.
2. Проезд обратно «___» _____ 20___ г. —
документ _____ — _____ руб.
3. Наём жилого помещения, _____ суток по _____ руб. —
документ _____ — _____ руб.
4. Суточные, _____ дней по _____ руб. —
основание: п. _____ положения о командировках — _____ руб.
5. Иные расходы (связь, виза, страховка, аренда транспорта), произведённые

с разрешения или ведома работодателя —

документ _____ — _____ руб.

ИТОГО расходов: _____ (_____) руб. _____ коп.

Выдано авансом: _____ руб. _____ коп.

Задолженность к выплате: _____ (_____) руб. _____ коп.

Авансовый отчёт № _____ от « ____ » _____ 20____ г. с приложением подтверждающих документов представлен мною в установленный п. 23 Положения, утв. постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501, срок — в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки. Авансовый отчёт утверждён « ____ » _____ 20____ г.

Срок окончательного расчёта (сохранить нужный вариант, лишнее удалить):

ВАРИАНТ А. Согласно п. _____ положения о командировках окончательный расчёт производится в течение _____ рабочих дней со дня утверждения авансового отчёта, то есть не позднее « ____ » _____ 20____ г.

ВАРИАНТ Б. Срок окончательного расчёта локальными нормативными актами работодателя не установлен, в связи с чем просрочка исчисляется со дня, следующего за днём утверждения авансового отчёта.

До настоящего времени указанная сумма мне не выплачена (выплачена частично в размере _____ руб.), чем нарушены ст. 168 Трудового кодекса Российской Федерации и указанные выше положения.

На основании ст. 168 и ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации ТРЕБУЮ:

1. Выплатить мне задолженность по возмещению командировочных расходов в размере _____ (_____) руб. _____ коп. в течение _____ календарных дней со дня получения настоящей претензии путём перечисления на счёт, указанный в трудовом договоре (либо по реквизитам, приведённым ниже).

2. Уплатить проценты (денежную компенсацию) по ст. 236 ТК РФ за период с « ____ » _____ 20____ г. по день фактического расчёта включительно, из расчёта: сумма задолженности × 1/150 ключевой ставки Банка России, действующей в соответствующий период, × количество дней просрочки. Актуальное значение ключевой ставки — на официальном сайте Банка России.

Реквизиты для перечисления (если отличаются от указанных в трудовом договоре):

получатель _____

счёт получателя _____ банк _____

БИК _____ корр. счёт _____

В случае неудовлетворения требований в указанный срок я буду вынужден(а) обратиться в государственную инспекцию труда и в суд с иском о взыскании задолженности, процентов по ст. 236 ТК РФ и компенсации морального вреда по ст. 237 ТК РФ. По требованиям, вытекающим из трудовых отношений, работники освобождаются от оплаты пошлин и судебных расходов (ст. 393 ТК РФ).

Приложения (копии):

1. Копия приказа о направлении в командировку — на _____ л.
2. Копия авансового отчёта с отметкой об утверждении — на _____ л.
3. Копии проездных документов и посадочных талонов — на _____ л.
4. Копия счёта и кассового чека по найму жилого помещения — на _____ л.
5. Копия положения о командировках (выписка) — на _____ л.
6. Копия трудового договора — на _____ л.

«____» _____ 20____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Претензия составлена в двух экземплярах. Отметка работодателя о получении:

дата _____ вх. № _____ должность _____ подпись _____