Приложение 1

 Директору НИМИ Донской ГАУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.А. Михееву\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

Прошу командировать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_суточные - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проезд -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживание -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается город, район, предприятие, цель командировки, предполагаемая сумма командировочных расходов)

с “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Письменный отчет о командировке будет предоставлен до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(до 3 дней после окончания командировки)

Планируемая сумма затрат по командировке[[1]](#footnote-1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Источник выплат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 подпись, дата

«Согласовано»:

Руководитель структурного

подразделения(кафедры,

лаборатории) (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Главный бухгалтер ( Н.В. Колесникова)

Приложение 2

Договор №

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

ФГБОУ ВО Донской ГАУ в лице директора Новочеркасского инженерно-мелиоративного института им. А.К. Кортунова ФГБОУ ВО Донской ГАУ Михеева Павла Александровича действующего на основании доверенности № 61АА3815421 от 21.08.2015г. и Положения, именуемый в дальнейшем «Институт», с одной стороны и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности, паспортные данные, с регистрацией)

имеющий в личной собственности автомобиль (марка, регистрационный номерной знак, номер водительского удостоверения, номер свидетельства о регистрации ТС )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, составили настоящий договор о нижеследующем:

Предмет договора

1.1 Институт обязуется оплатить расходы либо выдать талоны на бензин в случае использования личного автотранспорта Работника для служебных поездок по фактическому километражу и существующим нормативам. (Приложение № 2а)

1.2 Оплата расходов, указанных в п. 1.1 настоящего договора осуществляется только при наличии приказа руководителя Института о необходимости указанных расходов.

1.3 Институт не несет ответственности за автотранспорт Работника по настоящему договору.

2. Порядок оплаты

2.1 Институт оплачивает Работнику расходы, в соответствии с п. 1.1 настоящего договора в течение 30 рабочих дней с момента предоставления отчетных документов в бухгалтерию Института.

3. Срок действия договора

3.1 С даты заключения договора до полного исполнения сторонами своих обязательств.

**Приложение:**

Ксерокопия водительского удостоверения собственника автомобиля, ксерокопия свидетельства о регистрации транспортного средства автомобиля, страхового полиса.

Реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
|  ИнститутДиректор П.А. Михеев | РаботникФИО |

Согласовано:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Н.В. Колесникова)

Начальник юридического

отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (А.А. Балановский)

Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
| **Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им.А.К. Кортунова ФГБОУ ВО Донской ГАУ** |  |
|  | Номер документа | Дата составления |
| Служебное поручение |  |  |

Работник\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, структурное подразделение)

командируется в

(место назначения (страна, город, организация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель командировки)

на календарных дней

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | “ | . | ” | . | 20 |  | г. по “ | . | ” | . | 20 |  | г. Основание: приказ №… |

Маршрутный лист

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Выбыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.Прибыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.Выбыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.Прибыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.Выбыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.Прибыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | Выбыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.Прибыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.Выбыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.Прибыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.Выбыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.Прибыл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчет о выполнении служебного поручения

(заполняется по возвращении из командировки)

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание поручения | Краткий отчет о командировке |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Подпись работника

Подпись руководителя структурного подразделения

Отчет утвердить:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись руководителя

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Приложение 4

ЖУРНАЛ
учета работников, выбывающих в служебные командировки
из командирующей организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя и отчество командированного работника | Дата и номер маршрутного листа | Место командирования |
| наименование организации | пункт назначения |
|  |  |  |  |  |

ЖУРНАЛ
учета работников, прибывших в организацию,
в которую они командированы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя и отчество командированного работника | Наименование организации, выдавшей маршрутный лист | Дата прибытия | Дата выбытия |
|  |  |  |  |  |

Приложение 5

Форма авансового отчета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Отчет в сумме |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | руб. |  |  |  |  | коп. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Номер |  |  | Дата |  |  |  |  | Руководитель |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (должность) |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  |  |  |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | « |  |  | » |  |  |  |  |  |  |  |  | 20\_\_г. |
| Подотчетное лицо |  |  |  |
| (фамилия, инициалы, должность, структурное подразделение) |
|  |
| Назначение аванса |
| Наименование показателя | Сумма, руб.коп. | Бухгалтерская запись |
|  Предыдущий аванс | остаток |  | дебет | кредит |
| перерасход |  | счет, субсчет | сумма, руб.коп. | счет, субсчет | сумма, руб.коп. |
|  Получен аванс  |  |  |  |  |  |
|  Израсходовано |  |  |  |  |  |
| Остаток |  |  |  |  |  |
| Перерасход |  |  |  |  |  |
| Приложение |  |  |  |  |  | документов на |  |  |  | листах |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отчет проверен. К утверждению в сумме |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (сумма прописью) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бухгалтер |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Остаток внесен | в сумме |  |  |  |  |  |  | руб. |  |  |  | коп. по кассовому ордеру № |  | от « |  | » | 20\_\_г. |
| Перерасход выдан |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бухгалтер (кассир) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | « |  |  | » |  |  |  |  |  |  | 20\_\_г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Номер по порядку | Документ, подтверждающий производственные расходы | Наименование документа(расхода) | Сумма расхода | Дебет счета, субсчета |
| по отчету | принятая к учету |
| дата | номер | в руб. коп. | в валюте | в руб. коп. | в валюте |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого |  |  |  |  |  |
| Подотчетное лицо |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

1. При необходимости предоставления транспортного средства университета – указать и обосновать. [↑](#footnote-ref-1)