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

|  |  |
| --- | --- |
| Институт  Директор П.А. Михеев | Работник  ФИО |

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)