

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

П Р И К А З

10.12.2024

№ 580

Об утверждении Положения о порядке оформления
направления на мероприятия обучающихся
по программам высшего образования и
среднего профессионального образования
СПбГЭУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего приказа Положение о порядке оформления направления на мероприятия обучающихся по программам высшего образования и среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (СПбГЭУ) (Приложение №1).
2. Отменить действие Положения о порядке оформления направления на мероприятия обучающихся СПбГЭУ, утвержденное приказом ректора СПбГЭУ от 28.12.2018 № 1085 «О введении в действие Положения о порядке оформления направления на мероприятия обучающихся СПбГЭУ» с момента утверждения настоящего Положения.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по экономике и финансам Легашова М.А.

Приложение № 1. На 20 лист в 1 экз.

Уд. Ректор СПбГЭУ



Малевич Ю.В.
И.А. Максимцев

Приложение № 1
к приказу
от «10» декабря 2024г. № 580

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

СОГЛАСОВАНО
И.О. Председателя Совета
обучающихся СПбГЭУ

 / Борзых Р.Д. /

« 10 » декабря 20 24 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.О. Ректор СПбГЭУ

 / Малевич Ю.В.
/ Максимцев И.А.

« 10 » декабря 20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЯ
НА МЕРОПРИЯТИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА МЕРОПРИЯТИЕ...	4
3. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	7
4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ВОЗВРАЩЕНИИ.....	9
5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ	12
Приложение № 1	13
Приложение № 2	16
Приложение № 3	17
Приложение № 4	18
Приложение № 5	19
Приложение № 6	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления направления на выездные мероприятия (далее - мероприятия) обучающихся по программам высшего образования, среднего профессионального образования, обучающихся по очной форме обучения (далее – обучающиеся) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (СПбГЭУ) (далее – Положение) является локальным нормативным актом, разработанным в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав СПбГЭУ;
- Локальные нормативные акты СПбГЭУ.

1.2. Действие Положения не распространяется на случаи направления обучающихся для прохождения практической подготовки.

1.3. Положение разработано с целью регулирования порядка направления на мероприятия обучающихся СПбГЭУ (далее – Университет), проводимые на территории Российской Федерации, а также для поездок за границу и осуществления документального оформления поездок.

1.4. Положение определяет:

- Порядок документального оформления выездов обучающихся;
- Материальное обеспечение обучающихся, направляемых на научные конференции, олимпиады, конкурсы, соревнования, форумы, и другие мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности Университета, в случае оплаты расходов.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА МЕРОПРИЯТИЕ

2.1. Основание для направления обучающегося (группы обучающихся) на мероприятие является Приказ о направлении обучающихся на выездное мероприятие (далее – Приказ) (Приложение № 1), подписанный ректором или уполномоченным им лицом.

Приказом назначается ответственный за направление на мероприятие (не участвующий в поездке на мероприятие) и/или сопровождающий обучающегося/группы обучающихся, участвующий в поездке.

В случае направления на мероприятие обучающегося/группы обучающихся с сопровождающим (работником Университета) на него оформляется отдельный приказ о командировании и/или приказ о привлечении к работе в выходные/нерабочие праздничные дни. Возмещение расходов работнику осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, регулирующим направление работников СПбГЭУ в служебные командировки.

2.2. В случае оплаты расходов (в соответствии с п. 3.1 Положения) ответственное лицо от центра финансовой ответственности (в соответствии с приказом ректора СПбГЭУ от 19.07.2024 № 323 «Об утверждении Положения о финансовой структуре СПбГЭУ, далее - ЦФО) по предоставлению документов (приглашения и служебной записки) с резолюцией проректора по направлению деятельности подготавливает проект Приказа и смету расходов на мероприятие в срок не позднее 10 рабочих дней до начала поездки. Приказ выпускается не менее чем за 5 рабочих дней до начала поездки. В исключительных случаях (поздние сроки поступления приглашения) допускается сокращение сроков подготовки приказа.

2.3. В проекте Приказа о направлении на мероприятие в обязательном порядке указывается:

- Цель поездки;
- Место назначения (проведения мероприятия);
- Сроки поездки;

- Сроки проведения мероприятия (указываются в Приложении № 2 к приказу);

- Ф.И.О. обучающегося, направляемого на мероприятие, факультет/институт/колледж, курс, номер группы, основа обучения (бюджетная/договорная);

- Источник финансирования расходов;

- Ответственный или сопровождающий обучающегося/группы обучающихся – участников мероприятия.

Днём выезда на мероприятие считается дата отправления транспортного средства от места нахождения Университета, а днём приезда с мероприятия – дата прибытия транспортного средства в место нахождения Университета. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда на мероприятие считаются текущие сутки, с 00 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день приезда обучающегося/группы обучающихся к месту обучения.

2.4. Проект приказа направляется ответственным лицом от ЦФО (в случае оплаты расходов в соответствии с п. 3.1 настоящего Положения) или назначенным ответственным за направление на мероприятие (в случае оплаты расходов принимающей стороной или за счёт собственных средств обучающихся) на согласование в установленном порядке через систему электронного документооборота «ТЕЗИС» (далее - СЭД «ТЕЗИС»).

Перечень согласующих лиц должен включать в себя:

- Декан Факультета/Директор Института/Колледжа;

- Начальник управления кадров (при наличии сопровождающего работника);

- Начальник отдела кадров по работе со студентами/ Заместитель начальника управления международного сотрудничества;

- Проректор по международным связям (в случае поездки за границу);

- Начальник управления организации учебного процесса;

- Начальник отдела управленческого учета Финансово-экономического управления (далее - ОУУ ФЭУ);

- Начальник расчетного отдела Управления бухгалтерского учета (далее - УБУ);

- Проректора по направлению деятельности (утверждение).

При оплате расходов за счёт принимающей стороны или за счёт собственных средств обучающихся согласование проекта приказа с ОУУ ФЭУ и УБУ не требуется, Смета расходов на мероприятие не предоставляется.

2.5. Для обучающихся, не достигших возраста 18 лет, наличие сопровождающего обязательно.

2.6. Обучающиеся, достигшие возраста 18 лет, могут направляться на мероприятия без сопровождающего на территории Российской Федерации. При направлении за границу, наличие сопровождающего обязательно.

2.7. Ответственный/сопровождающий назначается проректором по направлению деятельности по согласованию с руководителем структурного подразделения (директор института/декан факультета/заведующий кафедрой/директор колледжа).

В обязанности ответственного/сопровождающего входит:

- Бронирование мест в гостиничных номерах в случае необходимости (обучающиеся могут самостоятельно бронировать места в гостиничных номерах);

- Приобретение проездных документов в случае необходимости (обучающиеся могут самостоятельно приобретать проездные документы);

- Контроль своевременного получения направлений на мероприятие;

- Правильность оформления необходимых документов для поездки;

- Обеспечение во время поездки надлежащего выполнения обучающимися задания на поездку, требований безопасности;

- Обеспечение своевременного предоставления по прибытии необходимых документов (в соответствии с п.4 Положения).

2.8. Приказом ректора (уполномоченного им лица) назначается работник, ответственный за проведение обучающимся инструктажа по соблюдению требований безопасности во время мероприятия. Инструктаж должен проводиться в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня до начала поездки, в объеме Инструкции по охране здоровья для обучающихся СПбГЭУ (утвержденной приказом от 31.08.2023 № 404/1).

3. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

3.1. Под материальным обеспечением понимается:

- Оплата организационного взноса за участие в мероприятии;
- Оплата проезда до места проведения мероприятия и обратно;
- Оплата услуг по найму жилья в месте проведения мероприятия;
- Оплата визы, курортного сбора и прочих обязательных расходов.

3.2. При направлении на мероприятие обучающихся расходы оплачиваются:

- За счёт средств федерального бюджета (субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ));

- За счёт средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках научной и образовательной деятельности или ином соглашении;

- За счёт внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности;

- За счёт средств целевой благотворительной и спонсорской помощи;

- За счёт средств принимающей стороны;

- За счёт собственных средств обучающихся.

Источник финансирования определяется проректором по направлению деятельности/проректором по экономике и финансам.

3.3. На основании приказа о направлении обучающихся на выездное мероприятие обучающимся может быть выдан аванс для приобретения

проездных билетов, оплаты проживания, а также для иных расходов согласно нормам, предусмотренным п.3.4. Положения.

Под авансом понимаются денежные средства, получаемые обучающимся в кассе Университета, либо перечисленные на его банковскую карту, которые выплачиваются не позже 3 (трех) рабочих дней до начала поездки. В этом случае обучающийся оформляет заявление о выдаче аванса согласно форме, предусмотренной настоящим Положением (Приложение № 3), в пределах суммы, указанной в смете расходов, и передает ответственному/сопровождающему (п.4.1. Положения).

По возвращении с мероприятия в случае, если сумма расходов превышает суммы ранее выданного аванса, обучающийся оформляет заявление для возмещения расходов (Приложение № 5) и передает ответственному/сопровождающему (п.4.1. Положения).

По возвращении с мероприятия в случае, если сумма выданного аванса превышает фактические расходы утвержденные в финансовом отчете, обучающийся обязан произвести возврат неиспользованной части выданного аванса в течение 5 рабочих дней с даты утверждения финансового отчета.

3.4. При оплате расходов за счет средств Университета расходы оплачиваются в соответствии с нормами:

- Проезд – экономклассом:

- воздушным транспортом – по билету экономкласса;
- железнодорожным транспортом – в плацкартном или купейном вагоне и сидячие места экономического класса вне зависимости от длительности поездки.

- Расходы по найму жилого помещения в соответствии с Приложением №2.

3.5. В случае невозможности забронировать номер в соответствии с нормами по найму жилья согласно Приложению № 2 возмещение расходов в полном объеме на проживание выплачивается по решению ректора/проректора по экономике и финансам на основании заявления обучающегося с объяснением причин, согласованного с проректором по направлению деятельности.

3.6. В случае невозможности приобрести билеты на проезд экономклассом обучающемуся необходимо предоставить справку о тарифе авиаперелета / железнодорожного проезда в эконом классе и/или заявление о возмещении расходов в полном объеме. Заявление составляется в произвольной форме, визируется проректором по направлению деятельности и утверждается ректором/проректором по экономике и финансам.

3.7. Все расходы, указанные в п. 3.1. Положения, связанные с мероприятием, возмещаются в течение 15 рабочих дней с даты утверждения финансового отчета только при наличии подтверждающих документов в размере, определяемом Сметой расходов на мероприятие и в финансовом отчете после его утверждения.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ВОЗВРАЩЕНИИ

4.1. По возвращении из поездки ответственный/сопровождающий, назначенный приказом ректора СПбГЭУ, должен обеспечить представление обучающимся в УБУ следующий перечень документов:

- Финансовый отчёт (Приложение № 4), подтверждающий фактические расходы за мероприятие;
- Заявление на возмещение расходов (Приложение № 5);

Не позднее 2-х рабочих дней со дня предоставления документов в УБУ ответственный от ЦФО формирует в информационной системе «Система управленческого учета» (далее ИС СУП) электронную заявку на оплату с подгрузкой скан-копии документов и направляет ее на согласование в ОУУ ФЭУ (Приложение № 6).

4.2. Финансовый отчёт должен быть предоставлен в течение **5 рабочих дней после дня окончания поездки**. Если финансовый отчёт был сдан позднее срока, установленного настоящим пунктом, то ответственный/сопровождающий прикладывает служебную записку, завизированную ректором/проректором по экономике и финансам и проректором по направлению деятельности с

объяснением причин пропуска указанного срока и просьбой принять отчёт на дату сдачи. Финансовый отчёт заполняется в соответствии с Приложением № 4. Финансовый отчёт заполняется в рублях, в том числе, если мероприятие проходило за пределами Российской Федерации, на основании первичных документов и утверждённой Сметы расходов на мероприятие. Расчёт по финансовому отчёту осуществляется на основании принятых к учёту первичных документов и утверждённого ректором/проректором по направлению деятельности отчёта. К финансовому отчёту прилагаются документы:

- О фактических расходах по найму жилого помещения;
- О фактических расходах на проезд;
- О фактических расходах на оргвзнос;
- О фактических расходах на оплату визы, курортного сбора и прочих

обязательных расходах.

При получении документов на иностранных языках необходимо приложить к вышеуказанному перечню документов построчный перевод, сделанный специалистом Университета, на которого возложена данная функция в рамках исполнения должностных обязанностей.

4.3. При оформлении и оплате проездных документов (авиа- и железнодорожных билетов), бронирования и оплате проживания, обучающийся прикладывает к финансовому отчёту предусмотренные настоящим пунктом документы.

При оплате проживания наличными денежными средствами обучающийся предоставляет к отчёту:

- Счёт;
- Кассовый чек об оплате;
- Договор о найме жилого помещения (при наличии).

При безналичной оплате проживания обучающийся предоставляет к отчёту:

- Счёт;
- Выписка с банковской карты;

- Кассовый чек.

В случае оплаты бронирования проживания через сайты-агрегаторы обучающийся предоставляет к отчету:

- Ваучер/иной документ, подтверждающий бронь;
- Кассовый чек;
- Выписка с банковской карты;
- Справка о проживании, предоставленная на фирменном бланке гостиницы.

Для подтверждения фактически произведённых расходов за наличный расчёт по проезду воздушным транспортом по электронному билету обучающийся предоставляет к отчёту:

- Маршрутная квитанция электронного билета;
- Оригиналы посадочных талонов (в том числе электронных);
- Кассовый чек.

При безналичной оплате электронного билета в подтверждение приобретения данного билета обучающийся предоставляет к отчёту:

- Выписка с банковской карты;
- Кассовый чек;
- Оригиналы посадочных талонов (в том числе электронных);
- Маршрутная квитанция электронного билета.

При покупке электронного билета на проезд наземным транспортом обучающийся предоставляет к отчёту:

- Контрольный купон электронного билета;
- Выписку с банковской карты;
- Кассовый чек.

Для подтверждения фактически произведённых расходов за наличный расчёт по проезду железнодорожным транспортом обучающийся предоставляет к отчёту:

- Кассовый чек;
- Железнодорожные билеты, полученные в кассе (автомате) вокзала.

4.4. К первичным отчётным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся посадочные талоны, маршрутная квитанция (электронный билет), проездной билет на которых должны быть указаны, Ф.И.О., дата и время поездки, номер рейса, стоимость.

В случае превышения фактических расходов над плановыми расходами, отраженными в смете, ответственным от ЦФО вносятся изменения в приказ о направлении обучающихся на мероприятие, в части корректировки сметы, на основании служебной записки, оформленной ответственным от ЦФО, согласованной проректором по направлению деятельности и утвержденной проректором по экономике и финансам.

В случае поездки обучающегося на территорию иностранного государства сумма за оплату жилого помещения, проезда и оргвзноса выплачивается в рублёвом эквиваленте по курсу ЦБ на день утверждения финансового отчёта, не превышающим установленных норм.

4.5. В случае задержки в пути без предоставления надлежащих документов расходы на поездку возмещению не подлежат.

4.6. Ответственный/сопровождающий осуществляет контроль за своевременностью предоставления финансовых отчётов о произведённых расходах по мероприятию обучающегося и несёт персональную ответственность за нарушение сроков предоставления обучающимся финансового отчёта о произведённых расходах по мероприятию.

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

5.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора Университета.

5.2. Положение разрабатывается финансово-экономическим управлением Университета.

5.3. Положение и изменения к нему утверждаются приказом ректора Университета.

Приложение № 1
к Положению
от «___» _____ 20__

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

П Р И К А З

№ _____

О направлении обучающихся
на выездное мероприятие
(полное наименование мероприятия)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить обучающихся в _____ (место назначение: населенный пункт/организация) с 00.00.0000 по 00.00.0000 с целью _____ (указывается цель мероприятия).
2. Утвердить список обучающихся-участников выездного мероприятия (Приложению № 1).
3. Утвердить смету расходов на участие обучающихся в выездном мероприятии (Приложение 2).
4. Назначить:
 - ответственным лицом за направление на выездное мероприятие (ФИО, должность).
 - сопровождающим обучающихся – участников выездного мероприятия (ФИО, должность).
 - ответственного за инструктаж по соблюдению требований безопасности (ФИО, должность).
5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора (ФИО, должность).

Ректор

И.А. Максимцев

Приложение №1

к приказу

от «__» _____ 20__ г. № _____

Список обучающихся, направленных на выездное мероприятие _____

№	Ф.И.О.	Факультет	Номер группы	Основа обучения
1				
2				
3				

Приложение №2

к приказу

от «__» _____ 20__ г. № _____

СМЕТА РАСХОДОВ
по поездке на мероприятие

Наименование мероприятия _____

Даты проведения мероприятия с 00.00.0000 по 00.00.0000

Дата отъезда 00.00.0000

Дата приезда 00.00.0000

ЦФО _____

ID (договор в ИС СУП) _____

№	Вид расхода	КОСГУ	Кол-во человек	Сумма (руб.)	Источник финансирования
1					
2					
3					
ИТОГО:					

Ответственный от ЦФО _____ (ФИО)
(подпись)

Приложение № 2

к Положению

от «_____» _____ 20__

РАСХОДЫ ПО ПРОЖИВАНИЮ

Место направления поездки	Сумма, руб./сутки
Города Российской Федерации	по фактическим расходам, но не более 4 500,00 рублей/сутки
Города иностранных государств	по фактическим расходам, но не выше апартамента - стандарт и не более 8 000,00 рублей/сутки

Приложение № 3

к Положению

от «___» _____ 20__

Оплатить

 Ректор/Проректор по направлению
 деятельности

Ректору СПбГЭУ

_____/_____/

от /обучающегося /

группы _____ курса _____
 факультета / института/колледжа

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу аванса

Прошу перечислить аванс в сумме _____

(сумма прописью)

на мою банковскую карту для оплаты
 согласно приказа № _____

от _____ 20__ г.

на срок с "___" "_____" 20__ г. по "___" "_____" 20__ г.

- * оплата проезда _____
- * найм жилых помещений _____
- * организационный взнос _____
- * прочие расходы _____

С порядком сдачи финансового отчета ознакомлен(а)

Дата "___" "_____" 20__ г.

Расшифровка

Подпись _____

подписи _____

Перечислить _____

согласно заявления

от "___" "_____" 20__ г., в т.ч.

КОСГУ	Сумма

ПЕРЕЧИСЛИТЬ

Бухгалтер: _____

Дата "___" "_____" 20__ г.

Приложение № 4
к Положению

от «___» _____ 20__

МИНОБРНАУКИ РОССИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (СПбГЭУ)		Код по ОКУД БН по ОКЕИ 383	
наименование организации			
Утверждаю Отчет в сумме _____			
Руководитель учреждения " " 20__ г.		(подпись) (расшифровка подписи)	
ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ от " " 20__ г. о произведенных расходах по мероприятию ФГБОУ ВО "СПбГЭУ"			
Учреждение			
Структурное подразделение			
Студент/аспирант/магистрант:			
Наименование мероприятия:			
Место проведения мероприятия:			
Сроки проведения мероприятия:			
Основание: приказ №	от		
Единица измерения:	руб.		
№ п/п	Виды расходов	По смете расходов	Фактические расходы по отчету
1	Проезд:		
2	Проживание:		
3	Организационный взнос:		
	ИТОГО:		
Приложения:			
1.			
2.			
3.			
Студент _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)		СОГЛАСОВАНО Декан _____ (название факультета) _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)	
Заполняется Управлением бухгалтерского учета			
№ п/п	Виды расходов	Расходы принятые к учету УБУ	Бухгалтерские записи
			дебет кредит
1	Проезд:		
2	Проживание:		
3	Организационный взнос:		
	ИТОГО:		
Бухгалтер СОГЛАСОВАНО _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)			

Приложение № 5
к Положению
от «___» _____ 20__

Ректору СПбГЭУ

_____/_____/

от обучающегося

группы _____ курса _____

факультета / института/колледжа

ЗАЯВЛЕНИЕ

на возмещение расходов по мероприятию

Прошу возместить расходы по мероприятию _____

на мою банковскую карту по мере сдачи финансового отчета. Реквизиты банковской карты прилагаю.

Обучающийся

(подпись)

(И. О. Фамилия)

Приложение № 6
к Положению

от «___» _____ 20__

ЗАЯВКА НА ОПЛАТУ № _____

Прошу произвести оплату в сумме

руб.

Документ-основание:

☐

Заявление

(аванс)

☐

Заявление, Финансовый отчет

(возмещение)

№ _____ от _____

По приказу № _____ от _____

Подотчетное лицо: _____
(ФИО)

☐

Безналичным путем

☐

Касса

Приложения: первичные документы на _____ листах. Дата передачи документов: _____

Руководитель ЦФО: _____
Должность Подпись Расшифровка подписи

e-mail:

конт. тел.:

Срок оплаты _____.