

до Типового положення про організацію бухгалтерського обліку в місцевих та апеляційних загальних і спеціалізованих судах, Державній судовій адміністрації України, її територіальних управліннях, Вищій кваліфікаційній комісії суддів України, Національній школі суддів України

ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ



Видано

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада)

_____ (пункт призначення)

_____ (назва організації)

Строк відрядження _____ днів
для виконання службового завдання

Підстава: наказ від _____ № _____

Дійсне по пред'явленні паспорта
серії _____ № _____

” _____ ” _____ 20__ р.

Керівник

_____ (ПБ)

Зворотна сторона

Відмітки про вибуття у відрядження, прибуття в пункти призначень, вибуття з них і прибуття до місця постійної роботи

Вибув із _____
” _____ ” _____ 201_ року

Прибув до _____
” _____ ” _____ 201_ року

м. п. Підпис _____

м. п. Підпис _____

Вибув із _____
” _____ ” _____ 201_ року

Прибув до _____
” _____ ” _____ 201_ року

м. п. Підпис _____

м. п. Підпис _____

Примітка: при виїзді в декілька пунктів відмітки про прибуття та вибуття робляться окремо в кожному з них.

Начальник управління
бухгалтерського обліку та звітності

/підпис/

Г. Сомко

до Типового положення про організацію бухгалтерського обліку в місцевих та апеляційних загальних і спеціалізованих судах, Державній судовій адміністрації України, її територіальних управліннях, Вищій кваліфікаційній комісії суддів України, Національній школі суддів України

_____ (назва Установи)

**КОШТОРИС ВИТРАТ
(ДОВІДКА – РОЗРАХУНОК НА ВИДАНИЙ АВАНС)
на відрядження працівника**

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Посада _____

Наказ про відрядження від _____ № _____

Місце відрядження _____

Строк відрядження, кількість днів _____

Сума витрат/авансу, грн _____

у тому числі:

— добові, грн _____

— проїзд, грн _____

— проживання, грн _____

Складено: _____

(підпис)

(прізвище, ініціали (л))

Ознайомлена (ий): _____

(підпис)

(прізвище, ініціали (л))

_____ (дата)

Начальник управління
бухгалтерського обліку та звітності

/підпис/

Г. Сомко

Додаток № 3
до Типового положення про організацію
бухгалтерського обліку в місцевих та
апеляційних загальних і спеціалізованих судах,
Державній судовій адміністрації України, її
територіальних управліннях, Вищій
кваліфікаційній комісії суддів України,
Національній школі суддів України

ЗАТВЕРДЖЕНО

(посада керівника бюджетної установи, або
особи, яка виконує його обов'язки)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(скорочена назва бюджетної установи)

Маршрутний лист № _____
за «_____» _____ 20____ року

ПІБ працівника: _____

Назва
структурного
підрозділу: _____

Посада: _____

Підстава: _____

№ п\п	Місце поїздки (назва об'єкта)	Мета поїздки (службове завдання)	Маршрут (використані види транспорту)	Сума витрат на проїзд, грн коп.
1				
2				
Всього за день	х	х	х	

Зв'язок поїздки з виробничою необхідністю підтверджую:

(посада керівника структурного підрозділу)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник управління
бухгалтерського обліку та звітності

/підпис/

Г. Сомко

Додаток № 4
до Типового положення про організацію
бухгалтерського обліку в місцевих та апеляційних
загальних і спеціалізованих судах, Державній судовій
адміністрації України, її територіальних управліннях,
Вищій кваліфікаційній комісії суддів України,
Національній школі суддів України

(скорочена назва бюджетної установи)

Журнал реєстрації маршрутних листів

№ маршрутного листа	Дата заповнення	Посада працівника	Прізвище, ініціали	Сума, грн	Дата затвердження авансового звіту*	Відмітка про компенсацію витрат (дата, документ)*
Всього за місяць	X	X	X		X	X

*Заповнюється всіма Установами, крім місцевих загальних судів

Начальник управління
бухгалтерського обліку та звітності

/підпис/

Г. Сомко

Додаток № 5

до Типового положення про організацію бухгалтерського обліку в місцевих та апеляційних загальних і спеціалізованих судах, Державній судовій адміністрації України, її територіальних управліннях, Вищій кваліфікаційній комісії суддів України, Національній школі суддів України

 підприємство-одержувач і його адреса
 Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

 підприємство-платник і його адреса
 Рахунок _____ МФО _____

 (найменування банку)

Довіреність дійсна по _____ 20__ р.

ДОВІРЕНІСТЬ № _____

Дата видачі _____ 20__ р.

Видано

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Документ, що засвідчує особу _____

серія _____ N _____ від _____ р.

Виданий _____

(ким виданий документ)

На отримання від

(найменування організації постачальника)

цінностей

за _____

(N і дата наряду)

Перелік цінностей, які належить отримати:

№ п/ п	Найменування цінностей	Одини ця виміру	Кількість (прописом)

Підпис _____ засвідчую
(зразок підпису особи, що одержала довіреність)

Керівник підприємства

Головний бухгалтер

м. п.

Начальник управління
бухгалтерського обліку та звітності

/підпис/

Г. Сомко

до Типового положення про організацію бухгалтерського обліку в місцевих та апеляційних загальних і спеціалізованих судах, Державній судовій адміністрації України, її територіальних управліннях, Вищій кваліфікаційній комісії суддів України, Національній школі суддів України

ЗАТВЕРДЖЕНО

(посада керівника бюджетної установи, або особи, яка виконує його обов'язки)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(скорочена назва бюджетної установи)

Подорожній лист службового легкового автомобіля

№ _____ «__» _____ року

Режим роботи водія _____

Автомобіль _____

(марка, державний номер)

Водій _____

(прізвище, ім'я, по батькові; номер посвідчення водія)

Коди

I. Завдання водієві			III. Рух пального, л		
У чие розпорядження	Час прибуття	Час вибуття	Марка пального	8	
1	2	3	Код марки	9	
			Видано	10	
			Залишок: при виїзді при поверненні	11	
				12	

II. Робота водія та автомобіля		
Показник спідометра: при виїзді з гаража	4	X
	5	
Час фактичний: при виїзді з гаража	6	X
	7	

Виїзд дозволено

Нач. відділу МТЗ _____
(прізвище, підпис)Автомобіль прийняв _____
(підпис водія)Автомобіль здав _____
(підпис водія)

Посвідчення водія перевірів, завдання видав _____

Автомобіль прийняв _____
(підпис)

IV. Результати роботи автомобіля			
Витрати пального, л		Загальний пробіг, км	Час у наряді, год.
за нормою	фактично		
13	14	15	16

Особа, яка користувалася автомобілем _____
(підпис, печатка (штамп))

Особливі відмітки (маршрут) _____

Бухгалтер _____
(підпис)

Водій _____
(підпис)

Начальник управління
бухгалтерського обліку та звітності

/підпис/

Г. Сомко