|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  **высшего образования**  **«Башкирский государственный педагогический университет**  **им. М.Акмуллы»**  **(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы)**  СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ |  | «СОГЛАСОВАНО»  Курирующий проректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, инициалы, фамилия) |

**Заявка-расчет на осуществление командировочных расходов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО командируемого сотрудника, должность  (при групповой поездке со студентами – здесь дополнительно указывается количество студентов, в приложении подается список),  контактный **телефон** командируемого | | |  | |
| (заполняет командируемый) | | | | |
| Цель командировки (кратко) | | |  | |
| (заполняет командируемый) | | | | |
| Основание служебной командировки: | | |  | |
| (не заполняется, номер и дата приказа о командировании – указывает  ведущий бухгалтер после согласования в электронном документообороте) | | | | |
| Период служебной командировки: | | |  | |
| (заполняет командируемый) | | | | |
| Источник финансирования: | |  | | |
| (за счет каких средств направляется сотрудник,  заполняет руководитель структурного подразделения) | | | | |
| Предполагаемые командировочные расходы: | | | | |
| **Проезд**  (в обе стороны) |  | | |  |
|  | | |  |
| (направление, вид транспорта) | | | | (сумма, руб.коп.) |
| **Проживание:** |  | | | |
| (кол-во дней проживания Х стоимость проживания в сутки = сумма, руб.коп.) | | | | |
| **Суточные:** |  | | | |
| (кол-во суток нахождения в служебной командировке согласно планируемым датам отъезда и приезд Х норматив 100 руб./сут. = сумма, руб.) | | | | |
| **Дополнительные расходы** |  | | | |
| (при наличии договора на обучение, стоимости оргвзноса и др.; указывается **сумма** и **форма оплаты** – наличными или, перечислением по договору на расчетный счет организации) | | | | |
| **Итого расходов:** |  | | | |
| (сумма, руб.коп., цифрами и прописью) | | | |

Подпись командируемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка) (дата)

(подпись) (Инициалы, фамилия)

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Инициалы, фамилия)

Весь данный текст заявки необходимо сформировать не более чем на 1 страницу!

Место для виз согласования в электронном документообороте:

Декана факультета / директора института, колледжа (если в командировку направляется **преподаватель** из числа преподавателей колледжа или профессорско-преподавательского состава кафедр);

Директора учебно-методического департамента (**только** если в командировку направляется **преподаватель** из числа преподавателей колледжа или профессорско-преподавательского состава, или если направляемой лицо имеет часы учебной нагрузки по совместительству);

Начальника отдела сопровождения международных программ и проектов (**только** если поездка планируется в **зарубежные** страны, **или** осуществляется поездка **иностранного** гражданина – студента, преподавателя БГПУ им.М.Акмуллы);

Проректора по экономической и административно-хозяйственной деятельности (**обязательно**);

Ректора (**обязательно**).

(распечатывается из электронного документооборота после согласования)

При формировании заявки-расчета оставить пустыми не менее половины листа

Отдел документационного обеспечения (к.106)

Бухгалтерская отметка:

подстатья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма командировочных расходов к возмещению, руб. коп.)

Ведущий бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Махнинова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(к.113) т.246-54-76(доб.317) (подпись) (дата)

Начальник отд.планирования и ЭА \_\_\_\_\_\_\_ Гайсин Альберт Маратович

(к.116) (подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ф.Алимбекова

(к.104) (подпись)

Весть текст заявки сформировать не более чем на 2 страницы (один лист с двух сторон) без приложения!

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  **высшего образования**  **«Башкирский государственный педагогический университет**  **им. М.Акмуллы»**  **(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы)**  СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ |  | «СОГЛАСОВАНО»  Курирующий проректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, инициалы, фамилия) |

**Заявка-расчет на осуществление командировочных расходов студентов**

**(с руководителем)\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО сопровождающего сотрудника (по приказу), должность, контактный телефон | | |  | | |
| (заполняет командируемый) | | | | | |
| Цель командировки (кратко) | | |  | | |
| (заполняет командируемый) | | | | | |
| Основание служебной командировки: | | |  | | |
| (не заполняется, номер и дата приказа о командировании – указывает  ведущий бухгалтер после согласования в электронном документообороте) | | | | | |
| Период служебной командировки: | | |  | | |
| (заполняет командируемый) | | | | | |
| Источник финансирования: | |  | | | |
| (за счет каких средств направляется сотрудник,  заполняет руководитель структурного подразделения) | | | | | |
| Предполагаемые командировочные расходы: | | | | | |
| **Проезд**  **(в обе стороны) на 1 студента:** |  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| (направление, вид транспорта) | | | | | (сумма, руб.коп.) |
| Источник финансирования | Госбюджет (для бюджетных студентов,  ОО и ЦН в базе «Деканат) | | | Внебюджет (для коммерческих студентов, СН в базе «Деканат») | |
| (количество лиц) |  | | |  | |
| всего расходы на транспорт |  | | |  | |
| **Проживание:** |  | | | | |
| (кол-во дней проживания Х стоимость проживания в сутки (не более 275 руб. в сутки) = сумма, руб.коп.) | | | | | |
| Источник финансирования | Госбюджет (для бюджетных студентов,  ОО и ЦН в базе «Деканат)) | | | Внебюджет (для коммерческих студентов, СН в базе «Деканат») | |
| (количество лиц) |  | | |  | |
| всего расходы на проживание |  | | |  | |
| **Суточные:** |  | | | | |
| (кол-во суток нахождения в служебной командировке согласно планируемым датам отъезда и приезд Х 50 рублей на студента в сутки – только при направлении на практику) | | | | | |
| Источник финансирования | Госбюджет (для бюджетных студентов,  ОО и ЦН в базе «Деканат)) | | | Внебюджет (для преподавателей и коммерческих студентов, СН в базе «Деканат») | |
| (количество лиц) |  | | |  | |
| (всего расходы на суточные) |  | | |  | |
| **Итого расходов**  (сумма, руб.коп., цифрами и прописью)**:** | Госбюджет (для бюджетных студентов,  ОО и ЦН в базе «Деканат) | | | Внебюджет (для преподавателей и коммерческих студентов, СН в базе «Деканат») | |
|  | | |  | |
|  | | | | |

*\*На руководителя оформляется отдельная самостоятельная заявка-расчет.*

Место для виз согласования в электронном документообороте:

Декана факультета / директора института, колледжа (если в командировку направляется **преподаватель** из числа преподавателей колледжа или профессорско-преподавательского состава кафедр);

Директора учебно-методического департамента (**только** если в командировку направляется **преподаватель** из числа преподавателей колледжа или профессорско-преподавательского состава, или если направляемой лицо имеет часы учебной нагрузки по совместительству);

Начальника отдела сопровождения международных программ и проектов (**только** если поездка планируется в **зарубежные** страны, **или** осуществляется поездка **иностранного** гражданина – студента, преподавателя БГПУ им.М.Акмуллы).

Проректора по экономической и административно-хозяйственной деятельности (**обязательно**);

Ректора (**обязательно**).

(распечатывается из электронного документооборота после согласования)

При формировании заявки-расчета оставить пустыми не менее половины листа

Отдел документационного обеспечения (к.106)

Бухгалтерская отметка:

подстатья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма командировочных расходов к возмещению, руб. коп.)

Ведущий бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Махнинова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(к.113) т.246-54-76(доб.317) (подпись) (дата)

Начальник отд.планирования и ЭА \_\_\_\_\_\_\_ Гайсин Альберт Маратович

(к.116) (подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ф.Алимбекова

(к.104) (подпись)

Весть текст заявки сформировать не более чем на 2 страницы (один лист с двух сторон) без приложения!