Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 28.08.2026 11:56:19
Уникальный программный ключ:
254679086555d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«27» августа 2026 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Н.А. Нализко

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА КУЛЬТУРНО-МАССОВЫЕ, СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ КОНФЕРЕНЦИИ, ОЛИМПИАДЫ И ИНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

П 44 - 2014

Костанай, 2026

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО – Ждановой О.О., экономистом

2 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ – Назаровой Н.В., бухгалтером

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «27» августа 2026 г. № 83/04-06

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

5 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2014

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады, и иные мероприятия определяет порядок документального оформления поездок на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады, и иные мероприятия обучающихся Костанайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал) как на территории Республики Казахстан, так и на территории иностранных государств и нормы возмещения расходов в Филиале.

1.2 К иным мероприятиям относятся конкурсы, прохождение стажировки в ведущих учебных заведениях, фирмах, предприятиях, организациях, а также участие в совещаниях, работе семинаров, симпозиумов.

1.3 Основанием для направления обучающихся является приглашение от принимающей стороны с указанием проводимого мероприятия, цели и срока визита или заявления на имя директора Филиала, руководителя подразделения, направляющего обучающегося, с обоснованием целесообразности участия в мероприятии.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации».

2.2 Налоговый кодекс Республик Казахстан от 18 июля 2025 г. №214-VIII ЗРК.

2.3 Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 г №414-V ЗРК.

2.4 Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 20 декабря 2012 года № 562 «Об утверждении форм первичных учетных документов».

2.5 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.

2.6 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. № 26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Служебная командировка	поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
Служебная командировка обучающегося	поездка учащегося по направлению учебного заведения для участия в научных конференциях, конкурсах, олимпиадах, производственной практике или спортивных соревнованиях.

Запрещается несанкционированное копирование документа

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».
РК	Республика Казахстан.
РФ	Российская Федерация.

5 ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА КУЛЬТУРНО-МАССОВЫЕ, СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, НАУЧНОПРАКТИЧЕСКИЕ КОНФЕРЕНЦИИ, ОЛИМПИАДЫ, И ИНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

5.1 Решение о направлении обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады, и иные мероприятия принимает директор Филиала.

5.2 Для сопровождения групп студентов (10 и более человек), направляемых в поездку на территории РК и РФ с целью участия в культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятиях, научно-практических конференциях, олимпиадах, и иных мероприятиях, руководитель структурного подразделения назначает, а директор Филиала утверждает одного сопровождающего от Филиала.

5.3 Сопровождающий назначается из числа педагогического состава. При направлении работника в командировку с целью сопровождения обучающихся, руководитель структурного подразделения должен ознакомить работника с обязанностями сопровождающего.

5.4 В обязанности сопровождающего входит:

- проведение инструктажа обучающихся по соблюдению правил и техники безопасности во время поездки;
- оформление и предоставление сметы расходов в планово-финансовый отдел Филиала;
- бронирование мест в гостиничных номерах по месту назначения, приобретение проездных документов (билетов), проверка оформления обучающимися необходимых документов (задание на поездку, расчет расходов);
- во время поездки обеспечение надлежащего выполнения обучающимися задания на поездку, соблюдения правил безопасности;
- по возвращению из поездки осуществление контроля за своевременным предоставлением авансового отчета и подтверждающих документов (проездные билеты, документы по найму жилого помещения), краткого отчета о выполнении задания в планово-финансовый отдел Филиала.

5.5 В случае выезда обучающихся без сопровождающего директор Филиала или руководитель структурного подразделения назначает лицо, отвечающее за проведение инструктажа обучающихся по соблюдению правил и техники безопасности во время поездки, правильности оформления необходимых документов. Кроме того, ответственное лицо в течении трех дней по возвращении из поездки обучающегося предоставляет

Запрещается несанкционированное копирование документа

авансовый отчет и подтверждающие документы (проездные документы, билеты, документы по найму жилого помещения и др.) в планово-финансовый отдел Филиала.

5.6 За 30 дней до проведения мероприятия ответственным лицом (сопровождающим) или обучающимся оформляется смета расходов с указанием видов и сумм расходов, а также источника финансирования. Источник финансирования согласовывается с руководителем структурного подразделения (заведующим кафедрой и др.) в зависимости от целей поездки и главным бухгалтером в пределах сметы утвержденной на текущий финансовый год в плане финансово-хозяйственной деятельности. Если приглашение на мероприятие от принимающей стороны поступило в срок меньший чем за 30 дней, то смета расходов и приказ оформляется позже по согласованию с директором Филиала.

5.7 Смета расходов подписывается лицом ответственным за сопровождение обучающихся, заведующим кафедрой, экономистом планово-финансового отдела и утверждается директором Филиала.

5.8 На основании утвержденного директором Филиала плана-задания (Приложение А) и сметы расходов (Приложение Б) издается приказ по Филиалу о направлении обучающихся в поездку (Приложение В).

5.9 В план-задание, в обязательном порядке указываются кафедра, курс, группа, сроки поездки, источник финансирования, основание и содержание задания (цель поездки). Обучающийся согласовывает задание с ответственным (сопровождающим) лицом и директором Филиала.

5.10 На основании приказа оформляется командировочное удостоверение на сопровождающего для выезда обучающихся (Приложение Г), которое регистрирует секретарь директора филиала в журнале учета работников (студентов) (Приложение Д) и направление в командировку, при поездке группы обучающихся (Приложение Е).

5.11 Командировочное удостоверение и Направление в командировку подтверждают сроки пребывания в поездке (дата приезда в пункт назначения и дата выезда из него).

5.12 Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре, подписывается директором Филиала, вручается сопровождающему (обучающемуся) и находится у него в течение всего срока поездки.

5.13 Фактический срок пребывания в поездке определяется по отметкам о дате приезда в место назначения и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении для выезда и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью или подтверждающими оправдательными документами по проезду, найму жилого помещения и другими документами.

5.14 Днем выезда обучающихся считается дата отправления транспортного средства от места обучения студента, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место обучения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

5.15 Аналогично определяется день приезда обучающегося в место обучения.

5.16 Вопрос о явке обучающегося на занятия в день выезда и в день приезда из поездки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

Запрещается несанкционированное копирование документа

6 ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗА РУБЕЖ

6.1 Направление обучающихся за рубеж согласовывается с ФГБОУ ВО «ЧелГУ» в порядке, описанном выше.

6.2 При направлении обучающихся на обучение, практику или научную стажировку за рубеж, обучающиеся пишут личное заявление на имя директора Филиала с просьбой разрешить поездку. В заявлении указываются сроки прохождения обучения и условия финансировании поездки. К заявлению прилагается программа обучения (наименование предметов, которые планируется изучать) или стажировки (план выполнения научных исследований), согласованные с заведующим кафедрой. Личное заявление обучающегося согласовывается с директором Филиала, научным руководителем, заведующим кафедрой. К заявлению прилагается копия приглашения, при его наличии.

6.3 На основании копии согласованного личного заявления обучающегося и проекта приказа, подготовленного руководителем структурного подразделения, а также на основании утвержденного директором филиала плана-задания и подписанной сметы расходов на поездку готовится приказ по Филиалу о направлении обучающегося за рубеж.

6.4 Если расходы по поездке обучающегося за рубеж полностью или частично оплачивает Филиал, обучающийся должен в течение 3-х дней со дня прибытия из поездки представить в планово-финансовый отдел Филиала командировочное удостоверение, авансовый отчет, который обучающемуся подписывает руководитель структурного подразделения или заведующий кафедрой.

7 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА И НОРМЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ

7.1 Расходование средств по поездке обучающегося на олимпиады, конференции, спортивные соревнования и прочие мероприятия определяется директором Филиала по согласованию с руководителем структурного подразделения или заведующего кафедрой в пределах сметы утвержденной на текущий финансовый год в плане финансово-хозяйственной деятельности. Обучающимся, отправленным на конференции, семинары как внутри РК, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- суточные;
- фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы:

а) по найму жилого помещения, включая оплату расходов за бронь;

б) на проезд до места назначения и обратно, включая оплату расходов за бронь;

в) расходы на оформление въездной визы (стоимость визы, консульских услуг, обязательного медицинского страхования).

Данные расходы рассматриваются в качестве расходов, связанных с основной деятельностью. 7.2 Максимальная норма суточных не должна превышать размеры, указанные в Налоговом кодексе РК. Суточные за каждый день нахождения в поездке выплачиваются в размере, согласно Приложению Ж. При этом спортсменам суточные могут быть увеличены по решению директора Филиала, но не выше норм, утвержденных Налоговым кодексом РК.

7.3 Возмещение расходов, обучающихся осуществляется при условии документального подтверждения расходов при условии письменного разрешения директора Филиала.

Запрещается несанкционированное копирование документа

7.4 Обучающемуся выдается денежный аванс на оплату расходов, связанных с поездкой, в пределах сумм, причитающихся на эти цели предусмотренной сметой расходов.

7.5 Заявление на аванс подписывается директором Филиала и представляется в планово-финансовый отдел для выдачи аванса. Форма бланка заявления на аванс и заявки-расчета к нему представлена в Приложении И, Приложении К.

7.6 По возвращению из поездки обучающийся в обязательном порядке в трехдневный срок сдает в кассу Филиала неизрасходованный аванс, полученный на оплату расходов.

7.7 Сопровождающее лицо (обучающийся) в течение 3-х дней со дня прибытия из поездки представляет:

- в планово-финансовый отдел план-задание с кратким отчетом о выполнении задания;
- авансовый отчет об израсходованных в связи с поездкой суммах, подписанный подотчетным лицом. Авансовый отчет заполняется по форме Т-3, утвержденной приказом Министра финансов РК от 20 декабря 2012 года № 562 «Об утверждении форм первичных учетных документов». Форма авансового отчета приведена в Приложении Л;
- исполнение сметы расходов (Приложение М);
- отчет о командировке (Приложение Н).

7.8 К авансовому отчету прилагаются подтверждающие документы:

- командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом (с отметками о прибытии и убытии),
- документы о найме жилого помещения,
- документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей),
- иные документы о расходах, связанных с поездкой.

7.9 При поездках в местность, откуда обучающийся, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в поездке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту учебы, суточные не выплачиваются.

7.10 Расходы по найму жилого помещения в период нахождения в поездке, в том числе в случае вынужденной остановки в пути, возмещаются в размере фактических расходов по проживанию в стандартных номерах (эконом-класс размещения), но не более сумм, установленных приказом директора филиала.

7.11 Расходы по проезду обучающегося возмещаются в размере фактических расходов на приобретение проездного документа в автотранспорте или железнодорожном транспорте, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей и по проезду из одного населенного пункта в другой если обучающийся направлен в несколько организаций расположенных в разных населенных пунктах возмещаются в размере фактических расходов но не выше стоимости проезда.

7.12 Командированному обучающемуся разрешается проезд:

- железнодорожным транспортном – в плацкартном вагоне;
- воздушным транспортом – эконом-классом только с письменного разрешения директора Филиала;
- автомобильным транспортом – автотранспортными средствами общего пользования;

Запрещается несанкционированное копирование документа

- водным транспортом – судном паромной переправы.

Не оплачивается проезд на маршрутном такси, городском транспорте (автобус, троллейбус, трамвай), метро.

7.13 Проезд сопровождающего и обучающихся осуществляется одним видом транспорта (для железнодорожного транспорта – один номер вагона).

7.14 Совершеннолетние обучающиеся могут получать авансы самостоятельно, а на несовершеннолетних, денежные средства должно получать ответственное лицо.

7.15 В случае если обучающийся конвертировал тенге (выданные под отчет) в иную иностранную валюту для произведения оплаты расходов, связанные с поездкой, то такие расходы рассчитываются по курсу, указанному в справке (кассовом чеке) об обмене валюты на день проведения конвертации. В случае непредставления подтверждающих документов об осуществлении конвертации валюты, произведенные расходы в рамках поездки рассчитываются по курсу Национального Банка РК на день утверждения авансового отчета.

8 ИЗМЕНЕНИЯ

8.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.

8.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

8.3 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет главный бухгалтер.

9 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

9.1 Проект положения согласовывается с:

- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- заместителем директора по научной работе;
- главным бухгалтером;
- начальником отдела по работе со студентами;
- председателем Студенческого совета;
- начальником отдела оценки качества образования.

9.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

9.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
_____ И.О. Фамилия
«_____» _____20__г.

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
командировки работника (студента) Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

(сдаётся во внутривузовскую комиссию экспортного контроля ЧелГУ не менее чем за 10 дней до начала командировки)

_____
(Ф.И.О., должность)
_____
_
(структурное подразделение)

Страна командирования:
_____
Принимающая организация: _____
_____
Планируемые дата и срок пребывания: _____
Цель командирования: _____
_____
_____

Наименование (краткое содержание) докладов и других материалов, предоставляемых (в т.ч. передаваемых) командируемым:
_____
_____
_____

(краткое содержание передаваемых в результате командирования сведений, с указанием содержатся ли в них сведения, подпадающие под список товаров и услуг, запрещенных к экспорту в данную страну)

Обязуюсь в результате осуществления командировки не передавать сведения, подпадающие под списки товаров и услуг, экспорт которых контролируется российским законодательством. Об уголовной ответственности за нарушение экспортного законодательства предупрежден.

Приложение: 1. Копии материалов, которые планируется передать (на бумажном и электронном носителе).

Командируемый _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) «____» _____20____г.

Руководитель подразделения _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) «____» _____20____г.

СОГЛАСОВАНО
Ответственный по вопросам экспортного контроля _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) «____» _____20___г.

В 10-дневный срок после возвращения из командировки необходимо сдать отчет во внутривузовскую комиссию экспортного контроля.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ И.О. Фамилия
«__»_____ 20__ г.

СМЕТА РАСХОДОВ

на участие в *(наименование мероприятия)*

Место проведения мероприятия:
Дата проведения мероприятия:
Количество студентов:
Количество руководителей: Источник финансирования: средства от приносящей доход деятельности (КФО2).

№ п/п	Вид расходов	Количество человек	Стоимость, тенге	Итого, тенге
1.	Проезд			
2.	Проживание			
3.	Оргвзнос			
4.	Суточные			
5.	Прочие расходы			

Указывается должность руководителя подразделения, направляющего в командировку И.О. Фамилия

Согласовано планово-финансовым отделом И.О. Фамилия

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

ПРИКАЗ

_____ № _____

О направлении в командировку

ПРИКАЗЫВАЮ:
Направить в командировку _____
Фамилия Имя Отчество полностью
_____
должность командируемого, структурное подразделение
в _____,
место назначения (страна (если за пределы РФ), город, организация)

сроком на _____ календарных дня (дней), с «____»_____ 20____ г. по «_____»_____ 20___ г., с целью _____
_____.
указывается цель командировки

Командировка за счет средств от приносящей доход деятельности

Основание: (*указывается, например, приглашение на конференцию или совещание, план стажировки или повышения квалификации, информационное письмо и т.д.*).

Директор И.О. Фамилия

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(продолжение)

Оборотная сторона приказа
(визы согласования)

Должность ответственного лица
«___»_____20__г. И.О. Фамилия

Главный бухгалтер
«___»_____20__ г. И.О. Фамилия

Экономист
«___»_____20__ г. И.О. Фамилия

Проект приказа вносит
Должность
«___»_____20__ г. И.О. Фамилия

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

	Код
Форма по ОКУД	
по ОКПО	

Костанайский филиал Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «**ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**»
наименование организации

Номер документа Дата составления

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Табельный номер

Работник _____
фамилия, имя, отчество

_____
структурное подразделение

_____
должность (специальность, профессия)

командируется в _____
место назначения (страна, город, организация)

_____

для _____
цель командировки

_____

на _____ календарных дней

с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____
наименование, серия, номер

Руководитель _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

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

Выбыл из _____ Прибыл в _____

_____ _____ _____ _____

_____ _____

Выбыл из _____ Прибыл в _____

_____ _____ _____ _____

_____ _____

М. П. М. П.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д
(обязательное)

Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»

Журнал
учета работников (студентов), выбывших в командировки

№	Дата	Ф.И.О.	Пункт назначения	Период командировки	Цель командировки	Подпись

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Е
(обязательное)

Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»

НАПРАВЛЕНИЕ

Номер документа	Дата документа

№ п/п	Фамилия, имя, отчество

Направляются
_____

Для участия
_____

На ___ дней с ____ _____ 20__ г. по ____ _____ 20__ г.

Основание: Приказ № ____ от ____ _____ 20__ г.

Директор _____

Убыл из г. Костанай
____ _____ 20__ г.

Убыл из _____
____ _____ 20__ г.

Прибыл в _____
____ _____ 20__ г.

Прибыл в г. Костанай
____ _____ 20__ г.

Руководитель
подразделения _____ /_____/

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Ж

(обязательное)

Нормы суточных,
выплачиваемых за время нахождения в командировке по Республике Казахстан и за пределами Республики Казахстан

Страны	**Суточные (тенге)**
Республика Казахстан (преподаватели)	1 МРП
Республика Казахстан (студенты)	1 МРП
Республика Казахстан (административный персонал)	1 МРП до 6 МРП
Другие страны (преподаватели)	2 МРП
Другие страны (студенты)	1 МРП
Другие страны (водитель)	2 МРП
Другие страны (административный персонал)	до 8 МРП

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение И
(обязательное)

Заявление о выдаче денег

Директору
Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
И.О. Фамилия
_____
(должность)
_____
(Ф.И.О.)

Прошу выдать **аванс** (командировочные расходы согласно приложению (расчет обязательств), другие нужды) в сумме:

_____
_____ (_____) тенге.

_____
(дата, подпись)

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам:

Задолженность работника по ранее выданным подотчетным суммам отсутствует.

Бухгалтер: _____ (_____) «____» _____ 20___ г.
(подпись) *(ФИО бухгалтера)*

Решение руководителя: _____

_____ (_____) «____» _____ 20___ г.
(подпись) *(ФИО руководителя)*

Заявление принято кассиром «____» _____ 20___ г. _____ (_____).
(подпись) *(ФИО кассира)*

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение К
(обязательное)

Расчет обязательств по командировочным расходам

Основание: Приказ №_____ от ___.____._____г.

Командируется _____
(ФИО полностью)

_____ _____
(должность) *(наименование структурного подразделения)*

в город _____

наименование организации (учреждения) _____

сроком на _____ календарных дней с ____._____._____г. по____._____._____г.

Цель командировки _____

ОРИЕНТИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ (в тенге):

КВР	КОСГУ	Наименование расходов	Расчет	Сумма (тенге)
112	212	суточные работников	тенге/сут. х дней	0,00
112	226	оплата проезда работника	тенге	0,00
112	226	оплата найма жилья работника	тенге/сут.х дней	0,00
113	226	суточные студента	тенге/сут. х дней	0,00
113	226	оплата проезда студента	тенге	0,00
113	226	оплата найма жилья студента	тенге/сут.х дней	0,00
244	226	прочие (оргвзнос и др.)	тенге	0,00
			ОБЩАЯ СУММА:	**0,00**

Источник финансирования:
Средства от приносящей доход деятельности (КФО2),

Согласовано планово-финансовым отделом

Экономист _____ И.О. Фамилия

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Л
(обязательное)

Приложение 10
к приказу Министра финансов
Республики Казахстан
от 20 декабря 2012 года № 562

Форма Т-3

Костанайский филиал Федеральное Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Челябинский государственный университет"
Организация (индивидуальный предприниматель)

ИИН/БИН **980641002441**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель)

_____ / **Нализко Н. А.**
подпись *расшифровка подписи*

"_____"_____ 20___ года

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер документа	Дата составления	Отчетный период с	Отчетный период по

Фамилия, инициалы подотчетного лица _____
Должность (профессия) _____ Табельный номер _____
Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма, в тенге
Остаток предыдущего аванса	
Перерасход	
Получен аванс (от кого и дата)	
Итого получено	
Израсходовано	
Остаток	
Перерасход	

Бухгалтерская запись Дебет	Бухгалтерская запись Кредит	Сумма, в тенге

Приложение _____ документов на _____ листах

Отчет проверен. К утверждению _____
прописью

Бухгалтер _____ / _____
подпись *расшифровка подписи*

Главный бухгалтер _____ / Виноградова Н. П.
подпись *расшифровка подписи*

Остаток внесен (перерасход выдан) в сумме _____ тенге
нужное подчеркнуть *прописью*

Бухгалтер _____ / _____ "____"_____ 20___ года
подпись *расшифровка подписи*

Оборотная сторона формы Т-3

Номер по порядку	Дата	Номер документа	Наименование документа	Кому и за что уплачено	Сумма
1	2	3	4	5	6
				Итого	

Подотчетное лицо _____ / _____
подпись *расшифровка подписи*

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение М
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20 __ г.

Исполнение сметы расходов (мероприятие)

№п/п	Статья расходов	Основание	Факт (тенге)	По смете (тенге)	Отклонение (+/-)
1					
2					
	Итого				

Исполнитель / И.О. Фамилия

Руководитель
структурного подразделения / И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Экономист / И.О. Фамилия

«___»_____20__г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Н
(обязательное)

Отчет
о командировке работника (студента) Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Я, _____
(Ф.И.О., должность, подразделение)
_____

Был командирован _____
(страна, город командировки)
На срок _____

Организация _____
_____
Цель командировки _____
_____
_____
Лица, с которыми проводились встречи _____
_____
_____
_____
Мною выполнено следующее задание (результаты поездки, в т.ч. подписанные документы, заключенные договоренность)
_____
_____
_____
_____
_____
Мною передана следующая информация _____
_____
_____
_____
Мною получена следующая информация _____
_____
_____
_____
_____

Отчет представлен _____ _____ «____» _____20___г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель подразделения _____ _____ «____» _____20___г.
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО
Ответственный по вопросам
экспортного контроля _____ _____ «____» _____20___г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение П
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Нализко Н.А		
Заместитель директора по учебной работе	Панина Г.В.		
Заместитель директора по научной работе	Нурмагамбетов Р.Г.		
Главный бухгалтер	Виноградова Н.П.		
Начальник отдела по работе со студентами	Ванзидлер Т.В.		
Председатель Студенческого совета	Сунева З.А.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Р
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение С
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О., осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Т
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа