

Додаток 1 до наказу  
МНУ імені  
В. О. Сухомлинського  
від 26.09.2016 р. № 406

Затверджено  
наказ МНУ імені  
В. О. Сухомлинського  
від 26.09.2016 р. № 406  
(зі змінами, затвердженими  
наказом від 29.09.2017 р. № 321)

**Положення**  
**про службові відрядження в межах України та за кордон**  
**працівників та осіб, які навчаються в Миколаївському**  
**національному університеті імені В. О. Сухомлинського**



## 1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює загальні положення здійснення службових відряджень в межах України та за кордон працівників та осіб, які навчаються в університеті, і розроблена на підставі:

- Податкового кодексу України;
- Кодексу Законів про працю України;
- наказу Міністерства фінансів України «Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» від 13 березня 1998 р. № 59 (зі змінами);

- постанови Кабінету Міністрів України «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 2 лютого 2011 р. № 98 (зі змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України);

- наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28 вересня 2015 р. № 841;

- постанови Кабінету Міністрів України «Про економію державних коштів та недопущення втрат бюджету» від 01 березня 2014 р. № 65 (зі змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України);

- постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12 серпня 2015 р. № 579;

- постанови Кабінету Міністрів України «Про норми відшкодування витрат, пов'язаних з направленням вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів і докторантів для участі у заходах, що проводяться в Україні та за кордоном» від 20 січня 2010 р. № 82.

1.2. Відрядження – поїздка працівника та особи, яка навчається в університеті, за наказом керівника на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю університету.

1.3. Службові відрядження в межах України та за кордон, здійснюються в межах видатків, передбачених у кошторисі університету.

1.4. Підставою для направлення працівників у службове відрядження в межах України та за кордон (далі – відрядження) є виконання службового доручення або запрошення до участі в нарадах, семінарах, конференціях; участь відрядженої особи в переговорах, симпозиумах, інших заходах, що проводяться за тематикою та збігаються з діяльністю університету; укладений договір чи контракт.

Підставою для направлення осіб, які навчаються в університеті, у відрядження для участі у заходах, що проводяться в Україні та за кордоном, є запрошення для участі у науково-дослідній та інших видах наукової діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, форумах, круглих столах

студентського самоврядування тощо.

1.5. Підставою для направлення ректора університету за кордон є виконання службового доручення або запрошення до участі в нарадах, семінарах, конференціях, участь відрядженої особи в переговорах, симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю університету, укладений договір чи контракт, а також є обов'язкове погодження з Міністерством освіти і науки України (бюджетне фінансування). Закордонні відрядження керівника університету можуть здійснюватись без погодження з Міністерством освіти і науки України в разі, якщо відшкодування витрат на відрядження за кордон здійснюється в повному обсязі за рахунок сторони, що приймає, або за рахунок коштів спеціального фонду кошторису, отриманих на вказану мету як гранти, міжнародна допомога, благодійні внески.

## **2. Документи для оформлення відрядження**

2.1. Документи, які подають для оформлення відрядження (далі – документи про відрядження):

- технічне завдання (відрядження за кордон);
- запрошення (у разі відрядження за кордон копія з перекладом) та інші документи, що засвідчують участь у заходах відрядженої особи;
- кошторис витрат;
- службова заява про дозвіл на відрядження (подається до канцелярії за три доби до відрядження) (*відповідає вимогам п. 2.2*);
- наказ про відрядження (*додаток 1*).

### ***Наказ про відрядження***

2.2. Наказ про відрядження готується канцелярією на підставі заяви про надання дозволу на відрядження, технічного завдання (для відрядження за кордон) із зазначенням такої інформації: прізвище, ім'я, по батькові особи, посада та структурний підрозділ, пункт призначення (країна, місто), назва підприємства, обґрунтування мети, завдання, термін відрядження, джерело фінансування за формою згідно з *додатком 1* за підписом:

- для працівників університету – ректора або особи, яка його заміщає згідно з наказом, проректора, керівника структурного підрозділу, головного бухгалтера;
- для науково-педагогічних працівників – ректора, проректора (заступника керівника інституту), декана факультету, завідувача кафедри, головного бухгалтера (заступника головного бухгалтера);
- для осіб, які навчаються в університеті – ректора, проректора (заступника керівника інституту), декана факультету, завідувача кафедри, головного бухгалтера (заступника головного бухгалтера).

2.3. Наказ про відрядження підписує ректор університету або особа, яка його заміщає згідно з наказом, із зазначенням:

- прізвища, ім'я та по батькові, посади працівника (для студентів – назви факультету, групи);

- пункту(ів) призначення (країна, місто);
- назви установи, підприємства, організації, до якої відряджають;
- термін відрядження для працівників та осіб, які навчаються, що не повинен перевищувати:
  - 30 календарних днів у межах України;
  - 60 календарних днів за кордон;
  - мінімальний строк відрядження один день (добові відшкодовуються як за повну добу).

Відповідно до статті 176 КЗпП України заборонено направляти у відрядження вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років; стаття 177 КЗпП України забороняє направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів без їх згоди.

Копія наказу про відрядження видається працівнику чи особі, яка відряджається.

**Наказ про відрядження, як виняток, може бути підставою для видання працівникові та особі, яка навчається в університеті, посвідчення про відрядження (за вимогою приймаючої сторони).**

### **3. Порядок одержання грошового авансу на відрядження та звітування про використання коштів**

3.1. Перед від'їздом у службове відрядження працівникам та особам, які навчаються в університеті, перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток грошовий аванс, виходячи з вартості проїзду, граничних норм відшкодування витрат на наймання житлового приміщення та установлених згідно із законодавством норм добових витрат, у національній валюті. Бухгалтерія складає кошторис витрат (довідка-розрахунок), з яким працівника та особу, яка навчається в університеті, ознайомлює під підпис.

3.2. У разі направлення працівника у відрядження частково за рахунок приймаючої сторони грошовий аванс видають лише на відшкодування витрат, передбачених кошторисом університету.

3.3. У разі направлення працівника у відрядження повністю за рахунок приймаючої сторони грошовий аванс не видається.

3.4. Копія наказу про відрядження працівників та осіб, які навчаються в університеті, передається канцелярією до бухгалтерії університету.

3.5. При порушенні терміну подання документів, відшкодування витрат на відрядження проводяться після прибуття з відрядження по оригіналам документів, що підтверджують понесені у відрядженні витрати. Суму надмірно витрачених коштів (при отриманні грошового авансу) слід повернути на реєстраційний рахунок університету до закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття та подати до бухгалтерії звіт про використання коштів.

Якщо працівник або особа, яка навчається в університеті, отримав грошовий аванс на відрядження і не виїхав (з об'єктивних причин), він повинен протягом трьох банківських днів із дня прийняття рішення про скасування

поїздки повернути зазначені кошти на реєстраційний рахунок університету.

3.6. Відшкодування добових витрат, пов'язаних із перевищенням терміну перебування у відрядженні та затверджених граничних норм на наймання жилого приміщення, окремих витрат на проїзд проводять на підставі письмового пояснення працівника та особи, яка навчається та дозволу ректора університету.

3.7. Забороняється видавати грошовий аванс на відрядження особі, яка попередньо не прозвітувала за раніше отримані суми.

#### **4. Вимоги до документів, що додаються до авансового звіту**

4.1. Після повернення з відрядження працівник або особа, яка навчається, зобов'язані до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття, подати до бухгалтерії університету звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 року № 841 (додаток 2) та подати проректору звіт про виконання завдання під час відрядження, в якому вказуються досягнуті результати (ступінь виконання, результат ділових переговорів тощо), а також подає до бухгалтерії оригінали таких документів:

- посвідчення про відрядження з відмітками про вибуття та прибуття, завірені печаткою, яку використовують у своїй господарській діяльності організації для засвідчення підпису службової особи, якою було здійснено реєстрацію осіб, які вибувають у відрядження та прибувають із нього; при прибутті раніше або пізніше зазначених дат у наказі про відрядження працівник або особа, яка навчається в університеті, оформлює письмове пояснення (заяву) на внесення змін до наказу про відрядження;

- звіт про виконання технічного завдання, якщо відрядження закордонне, запрошення, інші документи, що засвідчують участь у них відрядженої особи;

- транспортні квитки та інші проїзні документи, у тому числі електронні квитки за наявності посадочного талону.

4.1.1. *Витрати на проїзд до місця відрядження і назад* відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним (у вагоні за категорією не вище купе) – для працівників університету, для осіб, які навчаються в університеті – не вище плацкарта за студентським квитком, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

Витрати на придбання квитка на проїзд у м'якому вагоні попередньо узгоджуються з ректором згідно з обґрунтуванням.

Ректор університету особисто вирішує питання щодо відшкодування своїх витрат на наймання житлових приміщень, що перевищують граничні суми, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98, та щодо витрат на проїзд у м'якому вагоні.

При наявності декількох видів транспорту, що зв'язує місце постійної роботи або навчання з місцем відрядження, відрядженому слід погоджувати питання про вибір виду транспорту та маршруту з керівником університету.

Вартість проїзду за розрахунками перевізника повинна містити інформацію про перевізника, страховика, страхову суму та повинна бути внесена в квиток друкованим способом.

Днем вибуття у відрядження є день відправлення транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника або особи, яка навчається в університеті, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи або навчання. Якщо дата транспортного квитка не збігається з датою прибуття відрядженої особи згідно з наказом про відрядження (затримка у вихідні або святкові дні), за ці дні відрядженій особі не відшкодовуються добові витрати на наймання житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи або навчання, як виняток, з дозволу ректора).

4.1.2. Крім того працівнику або особі, яка навчається в університеті, відшкодовуються також *витрати на проїзд транспортом загального користування* (крім таксі) до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту до місця перебування у відрядженні.

Працівнику або особі, яка навчається в університеті, відшкодовують також витрати на проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі) за місцем відрядження (згідно з підтверджуючими документами – заява).

У заяві вказуються:

- ПІБ і посада працівника, або особи, яка навчається в університеті;
- дата поїздки;
- пункт призначення, із якою метою, за яким розпорядженням;
- вид транспорту, яким він користувався;
- транспортні квитки;
- підпис підзвітної особи, підпис керівника структурного підрозділу.

4.1.3. Готельні рахунки (чеки, квитанції) на наймання житлового приміщення з чіткою печаткою організації, штампом «сплачено» та фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордеру, копію документа, що підтверджує її державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності, копію свідоцтва про сплату єдиного податку;

4.1.4. Дозвіл ректора університету на відшкодування своїх витрат понад встановлені норми – наймання житлового приміщення та на оплату добових витрат при перевищенні терміну перебування у відрядженні згідно з оригіналами підтверджуючих документів;

4.1.5. Рішення про продовження терміну відрядження ректор приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки та відповідного наказу;

4.1.6. За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення та інші витрати.

4.2. Відшкодування витрат у межах України:

розмір добових витрат становить 60 грн на добу;

гранична сума відшкодування витрат на найм житлового приміщення становить 600 грн за добу (з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат на користування телефоном (крім витрат на службові телефонні розмови), холодильником, телевізором та інших витрат (крім витрат на побутові послуги, що відшкодовуються у розмірі 10 відсотків суми добових, і витрат на оплату податку на додану вартість);

працівнику поверх установленної суми за найм житлового помешкання відшкодовуються витрати на оплату податку відповідно до оригіналів підтверджуючих документів.»4.2.1. За наявності підтверджуючих документів відшкодовуються витрати на :

- бронювання місць у готелях у розмірі не більше як 50 відсотків вартості місця на добу;
- користування постільними речами в потягах;
- страхові платежі на транспорті.

4.2.2. Витрати на харчування, вартість якого включено до рахунків на оплату вартості у готелях, інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженою особою за рахунок добових витрат. Зокрема, 80 відсотків при одноразовому харчуванні, 55 відсотків при дворазовому харчуванні, 35 відсотків при триразовому харчуванні.

Витрати не підтверджені відповідними документами (крім добових) працівникові або особі, яка навчається в університеті не відшкодовуються.

Остаточний розрахунок за відрядження здійснюється до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником звіту про відрядження.

4.3. Під час перебування у відрядженні (в межах України та за кордоном) повністю за рахунок приймаючої сторони відряджений надає копію посвідчення про відрядження з відповідними відмітками до бухгалтерії та керівнику структурного підрозділу для відображення у таблиці робочого часу.

4.4. За відрядженим працівником протягом усього часу службової поїздки зберігаються місце роботи (посада) та розмір оплати праці не нижче середнього заробітку за час відрядження, в тому числі за час перебування в дорозі.

4.5. Якщо працівник відряджений для роботи у вихідні або святкові та неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

4.6. Якщо працівник відбуває у відрядження або повертається з відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку.

## **5. Відрядження за кордон**

Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу ректора університету, в якому визначається мета виїзду, строки, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається копія запрошення з перекладом) і кошторис витрат.

Термін відрядження визначається керівником, але не може перевищувати 60 календарних днів.

На час відрядження за кордон працівник забезпечується грошовими коштами для здійснення поточних витрат у національній валюті України.

5.1. За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати:

- на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплату аеропортових зборів, користування постільними речами в поїздах) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження витрати відшкодовуються у розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування з урахуванням всіх витрат, пов'язаних з придбанням проїзних квитків. Відшкодовуються витрати на проїзд до вокзалу, аеропорту або пристані, якщо ці пункти розташовані за межами міста. Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб може бути відшкодований з дозволу ректора лише з поважних причин, за наявності документа, що засвідчує вартість таких витрат;

- на оплату вартості проживання в готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях і межах затверджених норм згідно з додатком № 1 до постанови Кабінету Міністрів України № 98 від 02.02.2011 р.;

- на бронювання місць в готелях у розмірі 50 відсотків вартості місця на добу;

- на оформлення дозволів на в'їзд (віз);

- на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника за наявності оригіналу з відміткою про сплату страхового полісу;

- добові витрати за час перебування у відрядженні відшкодовуються в межах затверджених норм згідно з додатком № 1 постанови Кабінету Міністрів України № 98 від 02.02.2011 р., при цьому за дні перетину кордону України (в обох напрямках) відповідно до вказаних відміток добові витрати відшкодовуються за нормами, встановленими для відряджень за кордон;

- на харчування, вартість якого визначена і включена до рахунків на оплату вартості проживання в готелях, інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, витрати оплачуються відрядженим працівникам за рахунок добових витрат.

5.2. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі.

Головний бухгалтер

З. А. Нікітіна

Заступник головного бухгалтера  
з економічної роботи

З. Д. Гальчук

Завідувач канцелярії

Т. В. Булгакова



Додаток 1 до Положення про службові відрядження в межах  
України та за кордон працівників та осіб, які навчаються  
в Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського



МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

НАКАЗ

ЧЧ.ММ.РРРР

Миколаїв

№ \_\_\_/ос

Про відрядження  
ПІБ

1. Відрядити \_\_\_\_\_ ПІБ, посада \_\_\_\_\_, в м. \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ з метою участі (у зв'язку з) \_\_\_\_\_ (організація) \_\_\_\_\_ з \_\_.\_\_.20\_\_ р. до \_\_.\_\_.20\_\_ р. за рахунок \_\_\_\_\_.

Підстава: \_\_\_\_\_

Ректор

В. Д. Будак

Проект наказу вносить:  
посада \_\_\_\_\_ ПІБ

ПОГОДЖЕНО:  
Головний бухгалтер  
\_\_\_\_\_ З. А. Нікітіна  
Проректор із науково-педагогічної  
роботи \_\_\_\_\_ Н. І. Василькова  
Проректор із науково-педагогічної  
роботи \_\_\_\_\_ А. Л. Ситченко  
Начальник юридичного  
відділу \_\_\_\_\_ М. М. Белан  
Декан факультету / керівник  
інституту \_\_\_\_\_ ПІБ  
Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ ПІБ

*Додаток 2 до Положення про службові відрядження в межах України та за кордон працівників та осіб, які навчаються в Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського*

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
28.09.2015 № 841  
(у редакції наказу Міністерства  
фінансів України  
10.03.2016 № 350)

**Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт**

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

<p>Найменування податкового агента Код за ЄДРПОУ</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table> <p>Відділ _____ Посада _____</p> <p>Цех _____ Професія _____</p> <p>П.І.Б. _____ Податковий номер (або серія і номер паспорта*)</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table> <p>Призначення авансу</p>																			<p>Звіт затверджено в сумі _____</p> <p align="center">(словами)</p> <p>Керівник _____ (підпис) " ____ " _____ 20__ року</p> <p>Звіт перевірено _____ грн " ____ " _____ 20__ року</p> <p>Бухгалтер _____</p>																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Сума (грн, коп.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Залишок попереднього авансу</td><td></td></tr> <tr><td>Перевитрата</td><td></td></tr> <tr><td>Одержано (від кого, № та дата)</td><td></td></tr> <tr><td>1.</td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td></tr> <tr><td align="center">Усього отримано</td><td></td></tr> <tr><td>Витрачено</td><td></td></tr> <tr><td>Залишок</td><td></td></tr> <tr><td>Перевитрата</td><td></td></tr> </tbody> </table>		Сума (грн, коп.)	Залишок попереднього авансу		Перевитрата		Одержано (від кого, № та дата)		1.		2.		3.		Усього отримано		Витрачено		Залишок		Перевитрата		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">Дебет</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Кредит</th> <th style="width: 34%; text-align: center;">Сума (грн, коп.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Дебет	Кредит	Сума (грн, коп.)																																				
	Сума (грн, коп.)																																																													
Залишок попереднього авансу																																																														
Перевитрата																																																														
Одержано (від кого, № та дата)																																																														
1.																																																														
2.																																																														
3.																																																														
Усього отримано																																																														
Витрачено																																																														
Залишок																																																														
Перевитрата																																																														
Дебет	Кредит	Сума (грн, коп.)																																																												

РОЗПІСКА. Прийнятий на перевірку від авансовий звіт \_\_\_\_\_ 20\_\_ року. На суму \_\_\_\_\_ грн, коп. Підпис \_\_\_\_\_ Документів \_\_\_\_\_

Додаток \_\_\_\_\_ документів

Залишок унесений в сумі \_\_\_\_\_ грн, коп. за \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
Перевитрата видана \_\_\_\_\_ касовим ордером \_\_\_\_\_ платіжним дорученням

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року Підпис \_\_\_\_\_ Перелік документів наведено на звороті.

**При неповерненні суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк повернення:**

Сума податку \_\_\_\_\_ (грн, коп.) = неповернута сума\*\* \_\_\_\_\_ (грн, коп.) x ставка податку\*\*\* \_\_\_\_\_ : 100

Підпис особи, яка склала розрахунок \_\_\_\_\_

Дата складання розрахунку \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

З розрахунком ознайомлений: підпис \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\* Серія та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.

\*\* Сума розраховується з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Податкового кодексу України.

\*\*\* Ставка податку відповідно до пункту 167.1 статті 167 розділу IV Податкового кодексу України.

*Додаток 2 продовження***Зворотний бік**

№ з/п	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа заплачено	Сума (грн, коп.)	Дебет рахунка
		<b>Усього</b>		

Підпис підзвітної особи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року