



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директора ДВНЗ «КНУ»

М.І.Ступнік

2015 р.

Положення про службові відрядження в межах України та за кордон працівників та осіб, які навчаються в університеті

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, яка 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 (із 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 (із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів);
- Наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28 вересня 2015р. № 841;
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про економію державних коштів та недопущення втрат бюджету» від 01 березня 2014 р. №65(із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів);
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» від 12 серпня 2015р. №579.

1.2. Відрядження – поїздка працівника та особи, яка навчається в університеті, за розпорядженням керівника на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

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

1.4. Підставою для направлення працівників 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, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю університету, укладений договір чи контракт.

Підставою для направлення осіб, які навчаються в університеті, з 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 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. Разом з листом для погодження подається програма роботи у відрядженні та вказуються цілі, які плануються досягти під час поїздки у відрядження; копії договорів, які були укладені між ДВНЗ «Криворізький національний університет», який знаходиться в підпорядкуванні Міністерства освіти і науки України і ВНЗ, до якого направляється у відрядження за вказаною формою (додаток б), затвердженою Міністерством освіти і науки України.

2. Документи для оформлення відрядження

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

- технічне завдання, якщо відрядження за кордон (додаток 7);
- запрошення (у разі відрядження за кордон копія з перекладом) та інші документи, що засвідчують участь відрядженої особи;
- кошторис витрат;
- службова записка про дозвіл на відрядження (додаток 1);
- наказ про відрядження (додаток 2);
- посвідчення про відрядження (додаток 3), які реєструються в журналі реєстрації посвідчень про відрядження (додаток 4);
- звіт про виконання завдання під час відрядження (додаток 9);
- протокол засідання студентської ради університету (інституту) (для осіб, які навчаються в університеті).

Наказ про відрядження

2.2. Наказ про відрядження готується загальним відділом на підставі службової записки про надання дозволу на відрядження, технічного завдання (для відрядження за кордон) із зазначенням: прізвище, ім'я, по батькові особи, посади та структурного підрозділу, пункту призначення (країна, місто), назви підприємства, обґрунтуванням мети, завданням, терміном відрядження, розміром добових, терміну звітування за витратами на відрядження, джерел фінансування за формою згідно з додатком 2 за підписом:

– для працівників університету – проректора (заступника директора інституту), керівника структурного підрозділу, головного бухгалтера, начальника ВМЗ (для відрядження за кордон);

– для науково-педагогічних працівників – проректора (заступника директора інституту), завідувача кафедри, декана, головного бухгалтера (заступника головного бухгалтера), начальника ВМЗ (для відрядження за кордон);

– для осіб, які навчаються в університеті – проректора (заступника директора інституту), завідувача кафедри, декана, головного бухгалтера (заступника головного бухгалтера), завідувача сектором НДЧ, начальника ВМЗ (для відрядження за кордон).

2.3. Наказ про відрядження підписує ректор університету (для інститутів – особою, якій делеговано ці повноваження) із зазначенням:

- прізвища, ім'я та по батькові, посади працівника (для студентів – назва факультету, групи)
- пункту(ів) призначення(країна, місто);
- назви установи, підприємства, організації до якої відряджають;
- термін відрядження для працівників та осіб, які навчаються, який не повинен перевищувати:
 - 30 календарних днів у межах України;
 - 60 календарних днів за кордон;
 - мінімальний строк відрядження один день.

(статтею 176 КЗпП України заборонено направляти у відрядження вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років; статтею 177 КЗпП України заборонено направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів без їх згоди);

- мети відрядження;
- іншої важливої інформації за наявності та потреби (умови перебування за кордоном, розмір добових, маршрут пересування до місця відрядження та по ньому, терміни звітування тощо);
- додаткових обмежень щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження: витрат на найм житлового приміщення, на побутові послуги, транспортні та інші витрати.

Наказ про відрядження є підставою для видання працівникові та особі, яка навчається в університеті посвідчення про відрядження.

Посвідчення про відрядження

2.4. Посвідчення про відрядження – це документ, відповідно до якого здійснюється відрядження.

Працівникові та особі, яка навчається, що направляється у відрядження, видається посвідчення встановленої форми, яке реєструється у журналі реєстрації посвідчень про відрядження (за формою згідно з додатком 4) відповідальною особою загального відділу та підписується ректором або проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків (для інститутів – особою, якій делеговано ці повноваження).

2.5. У відмітках про вибуття та прибуття з відрядження зазначають дати вибуття та прибуття, які повинні відповідати терміну відрядження, а також датам у проїзних документах (квитки на потяг, літак, автобус тощо).

3. Порядок видачі та реєстрації документів про відрядження

3.1. Посвідчення про відрядження видає відповідальна особа загального відділу.

Відповідальна особа загального відділу реєструє посвідчення про відрядження у журналі реєстрації посвідчень про відрядження після підписання ректором університету або проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків (для інститутів – особою, якій делеговано ці повноваження).

3.2. Працівник та особа, яка навчається, що відбуває у відрядження, за три доби до вибуття подає до бухгалтерії документи про відрядження для перерахування йому у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток грошового авансу на відрядження.

4. Порядок одержання грошового авансу на відрядження та звітування про використання коштів

4.1. 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 вільноконвертованій валюті. Бухгалтерія складає кошторис витрат (довідка-розрахунок) (додаток 5) з яким працівника та особу, яка навчається в університеті ознайомлює під підпис.

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

4.3. У разі направлення працівника у відрядження повністю за рахунок приймаючої сторони грошовий аванс не видають.

4.4. Копія наказу про відрядження працівників та осіб, які навчаються в університеті, передається загальним відділом в бухгалтерію університету.

4.5. При не виконанні зазначеного у пункті 11 терміну подання документів, відшкодування витрат на відрядження проводяться після прибуття з відрядження з додаванням 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 з дня прийняття рішення про скасування поїздки повернути зазначені кошти на реєстраційний рахунок університету.

4.6. Відшкодування добових витрат, пов'язаних з 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 (для інститутів – особи, якій делеговано ці повноваження).

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

5. Вимоги до документів, які додають до авансового звіту

5.1. Після повернення з відрядження працівник або особа, яка навчається, зобов'язаний 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 10) та звіт про виконання завдання під час відрядження (додаток 9), в якому вказуються досягненні результати (ступень виконання, результат ділових переговорів тощо), а також подає до бухгалтерії оригінали таких документів:

а) 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 з нього.

Посвідчення про відрядження з виправленнями дат вибуття та прибуття приймають за скріпленням печаткою підписом службової особи, яка здійснює реєстрацію працівників, які вибувають та прибувають з відрядження.

При прибутті раніше або пізніше, зазначених дат в посвідченні про відрядження, працівник або особа, яка навчається в університеті (інституті) оформлює письмове пояснення (довідну записку) на внесення змін до наказу про відрядження.

б) технічне завдання, якщо відрядження за кордон, запрошення, інші документи, що засвідчують участь відрядженої особи;

в) транспортні квитки та інші проїзні документи (квитанції щодо оплати постільних речей тощо), у тому числі електронних квитків за наявності посадочного талону.

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(інституті) – не вище плацкарта по студентському квитку), 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. 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 (інституті) відшкодовують також витрати на проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі) за місцем відрядження (згідно з підтверджувальними документами – маршрутний лист) (додаток 8).

В маршрутних листах вказуються:

- ПІБ й посада працівника, або особи яка навчається в університеті;
- дата поїздки;
- пункт призначення, із якою метою, за чим розпорядженням;
- вид транспорту, яким він користувався;

– транспортні квитки;

– підпис підзвітної особи, підпис керівника структурного підрозділу.

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

д) дозвіл ректора університету (для інститутів – особи, якій делеговано ці повноваження) на відшкодування своїх витрат понад встановлені норми – наймання житлового приміщення та на оплату добових витрат при перевищенні терміну перебування у відрядженні;

е) рішення про продовження терміну відрядження ректор (для інститутів – особа, якій делеговано ці повноваження) приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки та відповідного наказу;

ж) за час затримки в місцеперебуванні у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

Відшкодування витрат в межах України:

– норми добових витрат в межах України – 30 гривень;

– гранична норма відшкодування витрат на наймання житлового приміщення за добу (не більше) – 250 гривень.

з) звіт про виконання завдання під час відрядження.

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.

5.2. При перебуванні 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.

5.3. 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.

Проректор з фінансово-економічної роботи

В.Т.Шпилька

В.о.головного бухгалтера

І.Б.Леонова

В.о.начальника юридичного відділу

О.С.Поліщук

Начальник загального відділу

С.В.Чала

До наказу

В.о. ректора ДВНЗ «КНУ»
Ступніку М.І.

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

“ ___ ” _____ 201__ року

м. Кривий Ріг

Прошу надати дозвіл на відрядження _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

до м. _____

(найменування пункту призначення)

(найменування підприємства, установи, організації)

Мета відрядження _____

Термін відрядження _____ днів, з “ ___ ” _____ 201__ року до “ ___ ” _____ 201__ року.

Фінансування відрядження: _____

(за рахунок спеціального фонду бюджету, за рахунок приймаючої сторони)

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Примітка. За умови фінансування відрядження за рахунок приймаючої сторони при заповненні графи "Фінансування відрядження" необхідно точно зазначити, які конкретно витрати сплачує приймаюча сторона (проїзд, добові, проживання).

Зворотна сторона службової записки про відрядження
Погоджено:

Посада	Прізвище, ініціали	Підпис	Примітки
<i>Проректор</i>			
<i>Декан</i>			
<i>Завідувач кафедру</i>			
<i>Керівник структурного підрозділу</i>			
<i>В.о. головного бухгалтера</i>	Леонова І.Б.		
<i>Завідувач сектора НДЧ (для конференцій та олімпіад)</i>	Наумова Н.В.		

Зобов'язуюсь після повернення з відрядження в строки, передбачені для звітування про отримані(потрачені) кошти подати, ректору на затвердження, звіт про виконання завдання під час відрядження.

(посада, прізвище, ім'я, по батькові відрядженого)

Видано посвідчення про відрядження № _____

« ___ » _____ 20__ р.

Начальник загального відділу _____ С.В. Чала



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний вищий навчальний заклад
«КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

НАКАЗ

31 травня 2015 року

м. Кривий Ріг

№ 78-відр

Про відрядження

НАКАЗУЮ:

1. Відрядити начальника центру СПСВ ДЕЛЬ–ГРАНДЕ Наталію Опанасівну в службове відрядження до м. Дніпропетровськ, , для участі у Круглому столі «Стажування молоді в органах влади та місцевого самоврядування Дніпропетровської області в 2015 році».

— Строк відрядження - 1 день, з 06 червня по 06 червня 2015 року, з урахуванням часу перебування у дорозі.

— Установити добові - 30 грн. за кожен день службової поїздки.

— Бухгалтерії видати аванс у розмірі, передбаченим у кошторисі.

Підстава: запрошення, службова записка Дель–Гранде Н.О.

Бухгалтерії оплатити відрядження повністю за рахунок коштів спеціального фонду бюджету відповідно до чинного законодавства України.

2. Відрядити завідувача кафедри екології БОНДАРЕНКА Анатолія Миколайовича в службове відрядження, до м. Канів, Канівський еколого-інформаційно-технологічного коледжу, для участі у проведеної акредитаційної експертизи.

— Строк відрядження - 5 днів, з 03 червня по 07 червня 2015 року, з урахуванням часу перебування у дорозі.

Підстава: службова записка Бондаренко А.М.

Фінансування за рахунок приймаючої сторони.

В.о.ректора

М.І.Ступнік

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

В.І.Вербицький

В.о. головного бухгалтера

І.Б.Леонова

В.о.начальника юридичного відділу

О.С.Поліщук

Начальник загального відділу

С.В.Чала



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 Державний вищий навчальний заклад
 «КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
 50027, м. Кривий Ріг, вул. XXII партз'їзду, 11
 № _____

Посвідчення про відрядження

Видано _____
 (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада, місце роботи)

відрядженому до _____
 (пункти призначень)

(найменування підприємства, установи, організації)

Термін відрядження "___" днів з «___» 201__ р. по «___» 201__ р.
 Мета відрядження _____

Підстава: Наказ від "___" _____ 20__ р. N _____

Дійсне при пред'явленні паспорта серії _____ N _____

Ректор _____

М. П.

Зворотна сторона посвідчення про відрядження

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

Вибув із _____
 "___" _____ 201__ р.

Прибув до _____
 "___" _____ 201__ р.

М. П. Підпис

М. П. Підпис

Вибув із _____
 "___" _____ 201__ р.

Прибув до _____
 "___" _____ 201__ р.

М. П. Підпис

М. П. Підпис

Вибув із _____
 "___" _____ 201__ р.

Прибув до _____
 "___" _____ 201__ р.

М. П. Підпис

М. П. Підпис

Вибув із _____
 "___" _____ 201__ р.

Прибув до _____
 "___" _____ 201__ р.

М. П. Підпис _____

М. П. Підпис _____

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

ЖУРНАЛ реєстрації посвідчень про відрядження

№№ п/п	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядже ння	Дата й № наказу	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження	Підпис
-----------	-----------------------	---------------------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------------	-----------------------------------	--------

ДОВІДКА – РОЗРАХУНОК

**на виданий аванс на відрядження працівника або особи, яка навчається в
університеті (інституті) в межах України та за кордон**

1. П.І.Б. _____
2. Посада _____
3. Наказ про відрядження від _____
4. Пункт призначення відрядження _____
5. Строк відрядження: з _____
6. Сума авансу _____
7. У тому числі:
 - добові _____
 - проїзд _____
 - мешкання _____
8. Інші відрядні витрати: _____

Розрахунок склав
(працівник бухгалтерії):

З розрахунком ознайомлений
(відряджений):

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

« _____ » _____ 201 р.

З вимогами пункту 167.1 статті 167 і пункту 170.9 статті 170 Податкового кодексу України, постанови КМУ «Про суми і склад відрядних витрат державних службовців, а також інших осіб, що направляються на відрядження організаціями, які повністю або частково фінансуються за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011 р. № 98 та Інструкції про службове відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59, щодо звітування про використання коштів, виданих на відрядження, ознайомлений.

« _____ » _____ 201 р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Форма

**погодження закордонного відрядження ректора
Державного вищого навчального закладу
«КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
у Міністерстві освіти і науки України**

1	№ п/п
2	Місце відрядження (місто, країна)
3	Період відрядження
4	Витрати на відрядження з коштів (приймаючої сторони, спецфонду, тощо)
5	Зміст програми роботи у відрядженні
6	Перелік цілей, які планується досягти під час поїздки у відрядження

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

в.о. ректора

_____ М.І. Ступнік

«__» _____ 2015 р.

**Технічне завдання
на закордонне службове відрядження**

(посада та ПІБ відрядженої особи)

1. Мета відрядження: _____

2. Склад делегації: _____

3. Країна і місце відрядження: _____

4. Термін перебування у відрядженні: _____

5. Основні завдання та очікувані результати: _____

6. Підстава для відрядження: _____

7. Фінансові умови перебування: _____

(підпис)

Проректор з науково-педагогічної
роботи

_____ Я.В. Шрамко

Начальник відділу
міжнародних зв'язків

_____ Л.В. Кругленко

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.ректора ДВНЗ «КНУ»
_____ М.І.Ступнік
«__» _____ 201__р.

ЗВІТ
про виконання завдання під час відрядження

«__» _____ 201__ року

м.Кривий Ріг

Відповідно до наказу про відрядження від «__» _____ 201__р №__-відр,
перебував(ла) з «__» _____ 201__р. по «__» _____ 201__р
в м. _____

(пункти призначень)

_____ (найменування підприємства, установи, організації)

з метою _____

Під час відрядження виконано таку роботу:

Додані документи (у разі потреби):

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (посада відрядженої особи)

_____ (підпис відрядженої особи)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові відрядженої особи)

Завдання виконано _____
(в повному обсязі, частково, не виконано)

Проректор _____

Додаток 10
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28.09.2015 № 841

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

№ _____ від _____ 20__ року

Найменування податкового
агента

Код за ЄДРПОУ

--	--	--	--

Відділ

Посада

Цех

Професія

П.І.Б.

Податковий номер (або серія і номер паспорта*)

--	--	--	--

Призначення авансу

Звіт затверджено в сумі

--

(словами)

Керівник

(підпис)

" " _____ 20__ року

Звіт перевірено

грн

" " _____ 20__ року

Бухгалтер _____

	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.)

Додаток _____ документів

Залишок унесений в сумі _____ грн, коп. за касовим ордерс № _____ від _____ 20__ року

Перевитрата видана _____ платіжним дорученням

" " _____ 20__ року Підпис _____ Перелік документів наведено на звороті.

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

Сума податку = не повернута сума x ставка оподаткування
(пункт 167.1 статті 167 розділу IV Податкового кодексу України) : 100.

Сума податку _____ (грн, коп.) = не повернута сума** _____ (грн, коп.) x 15 : 100.

Підпис особи, яка склала розрахунок _____ Дата складання розрахунку _____ 20__ року

Сума податку _____ (грн, коп.) = не повернута сума** _____ (грн, коп.) x 20 : 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 Кодексу.

РОЗПІСКА. Прийнятий на перевірку від авансовий звіт _____ 20__ року. На суму _____ грн. Документів _____ Підпис _____