

	Система менеджмента качества РИ Ф.001-2018 Правила и порядок оформления командировочных документов	с. 1 из 24
--	--	------------

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества ПРАВИЛА И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ	РИ Ф.001-2018 Третье издание
---	---

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

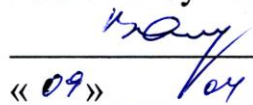

 И.В. Макурин
 «18» 04 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

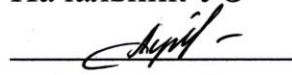

 Э.А. Дмитриев
 «18» 04 2018 г.

Главный бухгалтер



 К.В. Вакуленко
 «09» 04 2018 г.



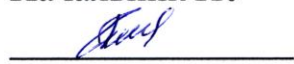
Начальник УЭ


 А.С. Цевелева
 «09» 04 2018 г.

Начальник УКД


 М.А. Корякина
 «17» 04 2018 г.

Начальник ПУ


 А.В. Ременников
 «09» 04 2018 г.

Комсомольск-на-Амуре
2018

	Система менеджмента качества РИ Ф.001-2018 Правила и порядок оформления командировочных документов	с. 2 из 24
--	--	------------

Содержание

1 Общие положения	3
1.1 Назначение	3
1.2 Сфера действия	3
1.3 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	4
3.1 Термины и определения	4
3.2 Сокращения	4
4 Ответственность	5
5 Основные положения	5
6 Срок и режим служебной командировки / поездки работников и обучающихся	6
7 Порядок выполнения действий по организации командировок работников	7
8 Порядок выполнения действий по организации поездок обучающихся....	8
9 Оплата командировочных расходов	9
10 Разработчики	11
Приложение А Порядок действий по организации поездок	12
Приложение Б Образец оформления докладной записки на перенос учебных занятий на время командировки	15
Приложение В Образец оформления докладной записки о направлении работника в командировку	16
Приложение Г Образец оформления докладной записки об изменении сроков командировки	17
Приложение Д Порядок выполнения действий по организации служебных командировок работников	18
Приложение Е Шаблон оформления приказа о направлении обучающегося	19
Приложение Ж Образец оформления докладной записки о предоставлении аванса	21
Приложение И Образец оформления авансового отчёта	22
Лист регистрации изменений	24

	Система менеджмента качества РИ Ф.001-2018 Правила и порядок оформления командировочных документов	с. 3 из 24
--	--	------------

1 Общие положения

1.1 Назначение

Настоящая рабочая инструкция определяет порядок организации, последовательность действий при оформлении документов, необходимых для:

- служебных командировок работников университета;
- направления обучающихся для участия в соревнованиях, олимпиадах, конкурсах и других мероприятиях, связанных с выездом за пределы места расположения университета (за исключением выездных практик, походов и экспедиций).

1.2 Сфера действия

Рабочая инструкция распространяется на всех работников и обучающихся университета, выезжающих за пределы расположения университета.

1.3 Область применения

Рабочая инструкция регламентирует взаимоотношения работников и обучающихся университета со структурными подразделениями и должностными лицами, участвующими в процессе оформления документов, необходимых в случаях, указанных в п. 1.1 настоящей рабочей инструкции (за исключением выездных практик, походов и экспедиций).

Прохождение выездных практик регулируется **РИ 7.5-2**, организация туристских походов и экспедиций – **РИ 7.5-3**.

2 Нормативные ссылки

Трудовой кодекс Российской Федерации

Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»

Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм

	Система менеджмента качества РИ Ф.001-2018 Правила и порядок оформления командировочных документов	с. 4 из 24
--	--	------------

первичной учетной документации по учёту труда и его оплаты»

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

Аванс - денежные средства, выдаваемые командируемым работникам в счёт предстоящих расходов и платежей.

Авансовый отчёт – документ типовой формы, подтверждающий расходование аванса. В отчёте лицо, получившее аванс, указывает величину полученной под отчет суммы, фактически произведенные расходы, остаток подотчетной суммы или ее перерасход. К авансовому отчёту прилагают документы, подтверждающие произведенные расходы. Авансовый отчёт проверяется бухгалтерией, утверждается руководителем и служит основанием для списания выданного аванса.

Командировочные расходы – это сумма расходов, возмещаемых работнику в связи с его нахождением в служебной командировке. Они складываются из расходов проезду до пункта назначения и обратно, расходов по найму жилого помещения, суточных, иных расходов, производимых командированным работником с разрешения или ведома ректора университета.

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ч. 1 ст. 166 ТК РФ).

Служебное задание – документ, применяемый для оформления и учёта поручений, выдаваемых командированному работнику, а также отчёта о их выполнении.

Суточные – это дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства.

3.2 Сокращения

В настоящей инструкции используются следующие сокращения:

- ДЗ – докладная записка;
- ЗКФ – заведующий кафедрой;
- КР – командированный работник;
- ЛОД – лицо, отвечающее за делопроизводство в структурном подразделении;
- МО – международный отдел;
- ООВР – отдел организации воспитательной работы;
- ППС – профессорско-преподавательский состав;
- ПФО – планово-финансовый отдел;
- РСП – руководитель структурного подразделения;
- УКД – управление кадрами и делами;
- УМУ – учебно-методическое управление;
- УЭ – управление экономики.

	Система менеджмента качества РИ Ф.001-2018 Правила и порядок оформления командировочных документов	с. 5 из 24
--	--	------------

4 Ответственность

4.1 Руководитель структурного подразделения (декан факультета / директор института) несёт ответственность за целесообразность направления сотрудника подразделения в служебную командировку, обучающего – для участия в мероприятии.

4.2 Ответственными за выполнение отдельных действий по оформлению командировок являются: сотрудники УКД, бухгалтерии, ПФО, руководитель структурного подразделения и командированный работник.

5 Основные положения

5.1 В зависимости от оснований выезда поездки работников и обучающихся подразделяются на плановые и внеплановые. К плановым относятся те, которые осуществляются в соответствии с утверждёнными в установленном порядке планами и сметами. Внеплановыми считаются поездки, организуемые для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

5.2 При направлении работника университета в *командировку* ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

5.3 Направление работников университета в *командировку* может осуществляться как по основной, так и по совмещаемой должности. Вопрос об отсутствии на основном рабочем месте работы во время *командировки* по совместительству решается командируемым работником по месту его основной работы.

5.4 Вопрос о необходимости направления в командировку / поездку представляется на рассмотрение ректору:

- по работникам университета - руководителем структурного подразделения (для ППС – деканом факультета / директором института), инициировавшим соответствующую командировку, с учётом её целей, условий организации учебного и рабочего процессов и требований законодательства;
- по обучающимся - деканом факультета / директором института.

5.5 Целями поездок могут быть:

5.5.1 для работников университета:

- ведение преподавательской работы в филиалах университета;
- участие в научных конференциях, симпозиумах, конкурсах, а также в работе совещаний;
- руководство студенческими командами, участвующими в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.;
- проведение научных исследований в соответствии с утверждённым тематическим планом;

	Система менеджмента качества РИ Ф.001-2018 Правила и порядок оформления командировочных документов	с. 6 из 24
--	--	------------

– повышение квалификации в форме стажировки, участия в работе семинаров и обучения на специально организуемых курсах;

– решение конкретных задач хозяйственной деятельности и иной деятельности университета;

– достижение иных целей, не противоречащих требованиям устава университета и российского законодательства;

5.5.2 для обучающихся:

– участие в научных конференциях, симпозиумах, конкурсах;

– участие в соревнованиях и иных спортивных мероприятиях;

– проведение научных исследований в соответствии с утверждённым тематическим планом.

5.6 Отказ работника от *командировки* без уважительной причины считается нарушением трудовой дисциплины.

5.7 Порядок и описание действий по организации *поездок работников и обучающихся* приведены в **приложении А**.

6 Срок и режим служебной командировки / поездки работников и обучающихся

6.1 Продолжительность *командировки/поездки* определяется, как правило, по согласованию с руководителем структурного подразделения (для ППС и обучающихся – по согласованию с деканом факультета / директором института) и зависит от ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного задания.

6.2 Днём выезда работника в *командировку* считается день отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства из Комсомольска-на-Амуре, а днём прибытия – день прибытия транспортного средства в Комсомольск-на-Амуре. При отправлении транспортного средства до 24-х часов включительно днём выбытия в *командировку* считаются текущие сутки, а при отправлении транспортного средства после 24-х часов – следующие сутки.

6.3 Время выхода работника на работу в день выезда в *командировку* и в день приезда из *командировки* согласовывается с руководителем структурного подразделения.

6.4 День выезда в *командировку*, а также день приезда из неё определяются в соответствии с расписанием движения транспортного средства. В случае отправления или прибытия транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления или прибытия подтверждаются соответствующими справками перевозчика.

6.5 Фактический срок пребывания в *командировке* определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из *командировки*.

	Система менеджмента качества РИ Ф.001-2018 Правила и порядок оформления командировочных документов	с. 7 из 24
--	--	------------

6.6 Период пребывания в заграничной *командировке* определяется отметками паспортного контроля при пересечении государственной границы РФ или другими подтверждающими документами.

6.7 На работника университета, находящегося в *командировке*, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка учреждения, организации, в которые он командирован.

6.8 Вместо дней отдыха, не использованных за время *командировки*, другие дни отдыха после возвращения из *командировки* не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятие, на которое был командирован работник, проходило в выходные либо нерабочие праздничные дни.

6.9 За время задержки работника в *командировке* без уважительных причин ему не выплачивается заработная плата, а также не возмещаются командировочные расходы.

7 Порядок выполнения действий по организации командировок работников

7.1 Командирование педагогических работников университета допускается только в тех случаях, когда это не вызывает нарушений в нормальном режиме ведения учебного процесса. Для предотвращения таких нарушений оформление командировочных документов начинается с составления докладной записки на перенос учебных занятий на время командировки (**приложение Б**).

7.2 При направлении сотрудника в командировку от имени руководителя структурного подразделения (для ППС – от имени декана факультета / директора института) в сектор делопроизводства УКД предоставляется докладная записка на имя ректора (с указанием цели и места назначения поездки, организации, сроков командирования, источника финансирования) (**приложение В**). К докладной записке должны быть приложены документы, подтверждающие необходимость командирования работника и график переноса занятий (для ППС).

7.3 При направлении в командировку руководителя структурного подразделения докладная записка о необходимости его поездки оформляется от имени того лица, которому это подразделение подчиняется.

7.4 Должностное лицо, принявшее решение о направлении работника в командировку, обязано назначить лицо, временно исполняющее обязанности данного работника с возложением всех должностных обязанностей и прав командированного работника.

7.5 Докладная записка должна содержать визу сотрудника ПФО, бухгалтерии, вышестоящего руководства (при выезде за рубеж - дополнительно визы начальников международного и первого отделов).

7.6 Докладная записка с положительной резолюцией ректора является основанием для оформления сотрудником сектора по работе с персоналом

Система менеджмента качества РИ Ф.001-2018 Правила и порядок оформления командировочных документов	с. 8 из 24
--	------------

УКД служебного задания и приказа о направлении работника в командировку.

7.7 При наличии уважительных причин первоначальные сроки *командировки* могут быть изменены. Изменение сроков командировки оформляется в той же последовательности, что и первоначальные сроки поездки – по докладной записке на имя ректора университета. Докладная записка оформляется от имени руководителя структурного подразделения (для ППС – от имени декана факультета / директора института) и предоставляется в сектор делопроизводства УКД (**приложение Г**).

7.8 Порядок и описание действий по организации командировок работников представлены в **приложении Д**.

7.9 Очередность визирования документов приведена в таблице 1.

Таблица 1 – Визы согласований командировочных документов работников

Командировочные документы	Визы согласования					
	РСП (декан, ЗФК)	УКД	УЭ, ПФО	УМУ	Первый проректор	Ректор
Докладная записка на перенос учебных занятий (для ППС)	1, 2			3	4	
Докладная записка о направлении в командировку	1		2		3	4
Приказ		1	2			3
Служебное задание	1					2
Докладная записка на получение аванса	1		2			3
Авансовый отчет	1					2*

* - авансовый отчет на утверждение ректору предоставляется бухгалтерией

8 Порядок выполнения действий по организации поездок обучающихся

8.1 При направлении обучающихся для участия в соревнованиях, олимпиадах, конкурсах и других мероприятиях оформлением документов и финансовым обеспечением поездки занимается руководитель группы или лицо, назначенное ответственным за организацию поездки.

8.2 Руководитель группы или лицо, ответственное за организацию поездки обучающихся, оформляет следующие документы:

- проект приказа (**приложение Е**);
- докладная записка на получение аванса, в которой должна быть представлена смета расходов.

8.3 Основанием для издания приказа является приглашение на участие в конкурсе, олимпиаде, положение о конкурсе, информационное письмо и т.д. Проект приказа может вносить начальник ООВР или заведующий кафедр

Система менеджмента качества РИ Ф.001-2018 Правила и порядок оформления командировочных документов	с. 9 из 24
--	------------

рой. Проект приказа подлежит согласованию с деканом соответствующего факультета / директором института, начальником УЭ, главным бухгалтером.

8.4 Очередность визирования документов для направления обучающихся в поездку (без учета документов, необходимых для оформления командировки руководителя группы) приведена в таблице 2.

Таблица 2 – Визы согласований документов, оформляемых при направлении обучающихся для участия в конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях

Командировочные документы	Визы согласования							
	Декан, ЗФК	УК Д	УЭ, ПФ О	Гл. бухгалтер	УМУ	Проректор по УВР	Первый проректор	Ректор
Приказ	1		2	3		4		
Докладная записка (на получение аванса)	1		2	4				3
Докладная записка на перенос учебных занятий (для руководителя группы из числа ППС)	1, 2				3		4	
Авансовый отчет	1							2*
Приказ об изменении сроков направления обучающихся для участия в соревнованиях и пр.	1		2	3		4		

* - авансовый отчет на утверждение ректору предоставляется бухгалтерией

8.5 При выезде за рубеж приказ о направлении обучающихся для участия в соревновании или ином мероприятии необходимо согласовывать с начальником международного отдела и начальником первого отдела.

8.6 Приказ о направлении в поездку аспирантов дополнительно согласовывается с начальником отдела подготовки и аттестации научно-педагогических кадров (ОПА НПК).

9 Оплата командировочных расходов

9.1 Командируемому работнику университета гарантируется, что при условии предоставления необходимых документов возмещение командировочных расходов будет производиться в соответствии с действующим законодательством.

9.2 Для обеспечения текущего финансирования командировочных рас-

	Система менеджмента качества РИ Ф.001-2018 Правила и порядок оформления командировочных документов	с. 10 из 24
--	--	-------------

ходов командируемый работник, руководитель группы, обучающиеся имеют право на получение аванса. Для этого за неделю до убытия в *командировку работник или* руководитель группы обучающихся должен написать докладную записку, содержащую аргументированную просьбу о выделении необходимых денежных средств и срока, на который они выдаются (**приложение Ж**). С целью обоснования объёма необходимого финансирования в докладной записке должна быть представлена (приложена) смета предполагаемых расходов.

До представления на подпись ректору докладная записка должна быть согласована с ПФО и бухгалтерией университета.

Выдача аванса под отчет на командировочные расходы проводится при условии полного погашения задолженности по ранее полученной под отчет сумме денежных средств.

9.3 Аванс на расходы, связанные с направлением студентов, выдается руководителю группы.

Аванс на расходы, связанные с направлением в поездку аспирантов, выдается аспирантам.

9.4 Подтверждение целесообразности произведённых командировочных расходов обеспечивается путём представления в бухгалтерию университета авансового отчёта (**приложение И**).

9.5 В процессе оформления авансового отчёта следует учитывать, что все произведённые командировочные расходы (за исключением суточных) должны быть документально подтверждены. В связи с этим к авансовому отчёту должны прилагаться пронумерованные документы, например:

- железнодорожные, авиационные, автобусные билеты, а также другие проездные документы, подтверждающие стоимость проезда к месту служебной командировки и обратно;
- квитанция за пользование в пути следования постельными принадлежностями;
- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения в период служебной командировки;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- документы, подтверждающие расходы по получению виз;
- другие документы, подтверждающие произведённые командировочные расходы.

9.6 В случае направления в поездку группы обучающихся отчет по расходам составляется руководителем группы обучающихся.

	Система менеджмента качества РИ Ф.001-2018 Правила и порядок оформления командировочных документов	с. 11 из 24
--	--	-------------

9.7 Работник / руководитель группы по возвращении из *командировки* (аспирант – по возвращении из поездки) обязаны в течение **трех** рабочих дней:

- предоставить в бухгалтерию авансовый отчет с приложением всех подтверждающих документов;

- сдать в кассу университета неизрасходованный остаток денежных средств, полученных в подотчет на командировочные расходы.

9.8 В случае невозвращения работником остатка денежных средств в установленный срок, соответствующая сумма возмещается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

9.9 Финансирование командировочных расходов осуществляется за счёт средств:

- лицевого счёта университета;
- лицевого счёта соответствующего факультета /института, университета, филиала;
- внебюджетного фонда поддержки мероприятий, проводимых с обучающимися;
- из других разрешённых источников.

10 Разработчики

Данную инструкцию разработали:

Первый проректор
Главный бухгалтер

И.В. Макурин
К.В. Вакуленко

Система менеджмента качества РИ Ф.001-2018 Правила и порядок оформления командировочных документов	с. 12 из 24
--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)

Порядок действий по организации поездок

Таблица А.1

Название мероприятия (события)	Установленные сроки проведения	Ответственный	Исполнители	Участники
1 Возникновение необходимости в организации служебной командировки	В течение года			
1.1 Получение приглашения от организаторов конференций, конкурсов, семинаров курсов и т.п.		ППС	ЛОД	ЗКФ ППС
1.2 Получение приглашения от зарубежного партнера университета		ППС	ППС	ЗКФ МО
1.3 Появление проблем, требующих выезда за пределы Комсомольска-на-Амуре		Ректор университета	РСП	Работники университета
2 Подбор кандидатур для отправления в командировку	После возникновения необходимости в поездке	РСП	РСП	Работники университета
3 Оформление комплекта документов				
3.1 Для работников университета				
- ДЗ на перенос учебных занятий (для ППС)	За семь дней до начала командировки	ППС	ППС	Первый проректор, ЗКФ, декан, УМУ
-ДЗ о направлении в командировку		РСП (декан/ директор)	ЛОД	Ректор (первый проректор), ПФО
- служебное задание	До начала командировки	УКД	УКД	Ректор, РСП и КР
- приказ о направлении в командировку	До начала командировки	УКД	УКД	Ректор, ПФО, КР
-ДЗ о предоставлении аванса	За неделю до убытия в командировку	КР	ЛОД	Ректор, гл. бухгал-

Система менеджмента качества РИ Ф.001-2018				с. 13 из 24
Правила и порядок оформления командировочных документов				
Название мероприятия (события)	Установленные сроки проведения	Ответственный	Исполнители	Участники
				тер, РСП (декан), ПФО
3.2 Для обучающихся				
- приказ о направлении обучающихся для участия в соревнованиях и пр. мероприятиях	До отъезда на мероприятия	Руководитель группы	ЛОД	Проректор по УВР, гл. бухгалтер, декан, ПФО
-ДЗ о предоставлении аванса	За неделю до отъезда на мероприятия	Руководитель группы	ЛОД	Проректор по УВР, гл. бухгалтер, декан, ПФО
4 Получение аванса	Как минимум, за день до убытия	Бухгалтерия университета	Касса университета	КР
5 Уведомление о причинах и сроках отсутствия по месту основной работы и работы по совместительству	Как минимум, за день до убытия	КР	ЛОД	РСП
6 Оплата командировочных расходов	До и после убытия в командировку	КР	КР	
7 Выполнение служебного задания	В период командировки	КР	КР	
8 Проставление в загранпаспорте отметок пограничного контроля	В момент пересечения государственной границы Российской Федерации	КР	Сотрудник пограничной службы	
9 В случае необходимости подготовки приказа об изменении сроков				
- командировки работника	В течение трёх рабочих дней после прибытия	УКД	УКД	Ректор, ПФО, КР
- направления обучающихся для участия в соревнованиях и пр.	В течение трёх рабочих дней после прибытия	Руководитель группы	ЛОД	Проректор по УВР, гл. бухгалтер, декан,

Система менеджмента качества РИ Ф.001-2018					с. 14 из 24
Правила и порядок оформления командировочных документов					
Название мероприятия (события)	Установленные сроки проведения	Ответ- ствен- ный	Испол- нители	Участни- ки	
				ПФО	
10 Подготовка докладной записки о полном возмещении расходов, связанных с поездкой	В течение трёх рабочих дней после прибытия	КР	ЛОД	Ректор, декан	
11 Подготовка авансового отчёта	В течение трёх рабочих дней после прибытия	КР	КР	ЗКФ, РСЦ, бухгалте- рия	
12 Утверждение авансового отчёта	После проверки обоснованности командировочных расходов	Бухгал- терия	Бухгал- терия	Ректор	
13 Проведение окончательных расчётов с командированным работником / руководителем группы обучающихся		Бухгал- терия	КР, касса, бухгал- терия		

	Система менеджмента качества РИ Ф.001-2018 Правила и порядок оформления командировочных документов	с. 16 из 24
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(справочное)

**Образец оформления докладной записки
о направлении работника в командировку**

(наименование подразделения)

Ректору университета
Э.А. Дмитриеву

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

О командировке

Прошу направить в командировку _____,
(фамилия, имя, отчество работника полностью)

_____ (должность) _____ (место назначения (страна, город, организация))

с _____ по _____.
(срок командирования работника)

Цель командировки – _____.

Источник финансирования _____.

Приложение: _____
(приглашение, информационное письмо)

Руководитель структурного
подразделения

(подпись)

(ФИО)

И.О. Фамилия_номер телефона
ФИ_количество экземпляров_ дата исполнения
Наименование файла на машинном носителе

	Система менеджмента качества РИ Ф.001-2018 Правила и порядок оформления командировочных документов	с. 17 из 24
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)

**Образец оформления докладной записки
об изменении сроков командировки**

(наименование подразделения)

Ректору университета
Э.А. Дмитриеву

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

Об изменении сроков
командировки

Прошу внести изменения в сроки командировки _____

(фамилия, имя, отчество работника полностью, должность)

(место назначения (страна, город, организация))

Первоначальные сроки командировки: с _____ по _____

Измененные сроки командировки: с _____ по _____

Изменение срока командировки вызвано _____

(причина, основание)

Руководитель подразделения _____

(подпись)

И.О. Фамилия

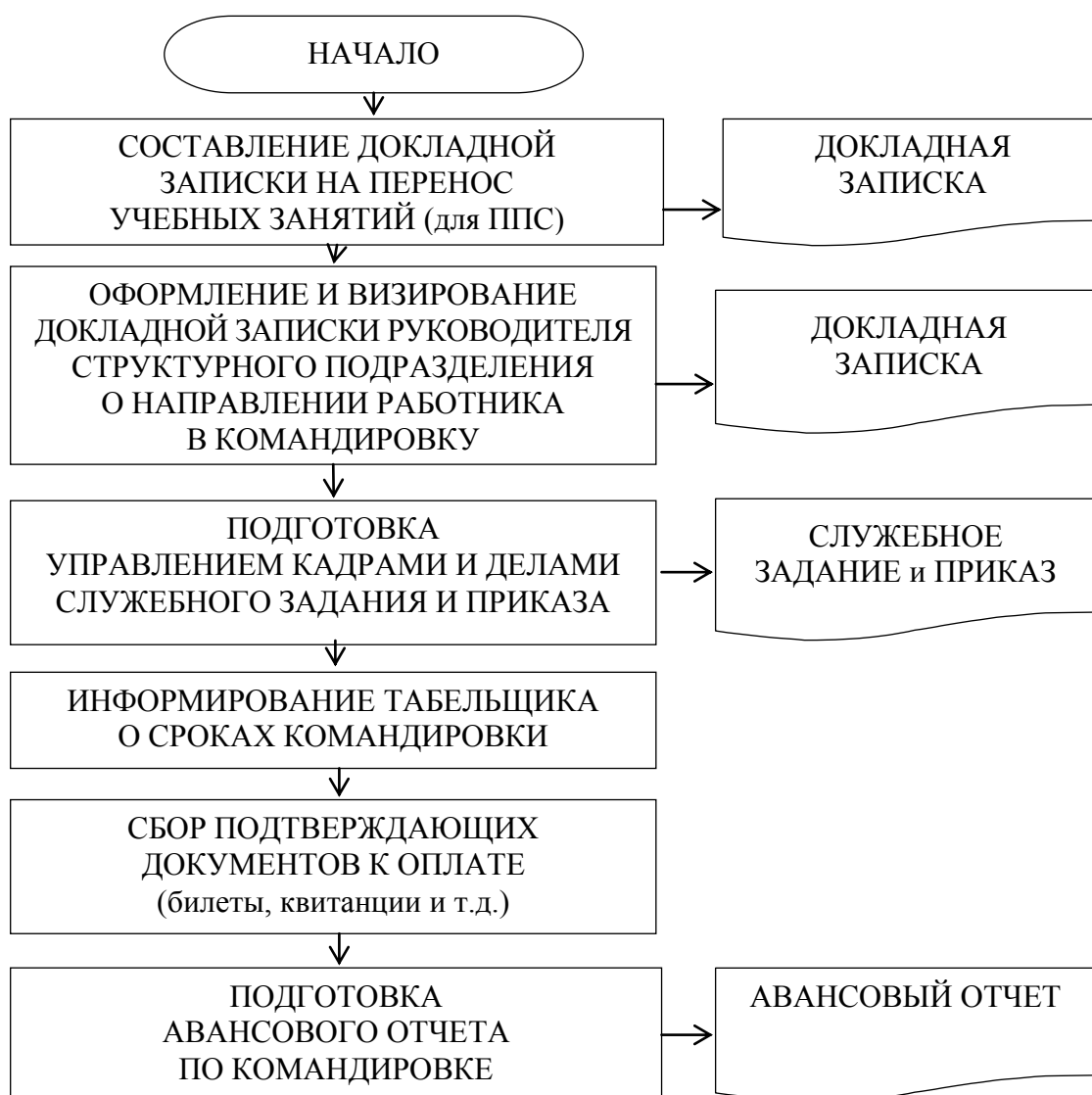
И.О. Фамилия_номер телефона

ФИ_количество экземпляров_ дата исполнения

Наименование файла на машинном носителе

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(справочное)

**Порядок выполнения действий по организации
служебных командировок работников**



	Система менеджмента качества РИ Ф.001-2018 Правила и порядок оформления командировочных документов	с. 19 из 24
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(справочное)

Шаблон оформления приказа о направлении обучающегося

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КНАГУ»)

П Р И К А З

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

[О направлении обучающегося]
 для участия в _____
(название мероприятия)

В целях _____

1 Направить _____, группа _____
(ФИО обучающегося полностью)

в _____
(место назначения (страна (при выезде за рубеж), город, организация))

с _____.____.20__ г. по _____.____.20__ г. для участия в _____
(соревновании, олимпиаде,

конкурсе и другом мероприятии - указать название)

2 Ответственность за организацию поездки возложить на _____

(ФИО работника, должность)

3 _____
(ФИО ответственного за организацию поездки)

в срок до _____.____.20__ г. провести инструктаж _____
(ФИО обучающегося)

в соответствии с _____
(указать инструкции по охране труда)

4 Финансирование расходов на поездку произвести за счет средств внебюджетного фонда поддержки мероприятий, проводимых со студентами университета.

Основание: _____
(письмо-приглашение, положение о проведении мероприятия и т.д.)

Проректор по УВР

Т.Е. Наливайко

Проект приказа вносит

И.О. Фамилия

	Система менеджмента качества РИ Ф.001-2018 Правила и порядок оформления командировочных документов	с. 20 из 24
--	--	-------------

(Оборотная сторона приказа)

СОГЛАСОВАНО

Декан _____
/ директор _____
Главный бухгалтер
Начальник УЭ

И.О. Фамилия
К.В. Вакуленко
А.С. Цевелева

И.О. Фамилия_номер телефона
ФИ_количество экземпляров_ дата исполнения
Наименование файла на машинном носителе

Введена приказом № 192-О от 20.04.2018

	Система менеджмента качества РИ Ф.001-2018 Правила и порядок оформления командировочных документов	с. 21 из 24
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(справочное)

**Образец оформления докладной записки
о предоставлении аванса**

Отдел менеджмента качества

Ректору университета

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Э.А. Дмитриеву

16.05.2018 № 97

О предоставлении аванса

Прошу выдать аванс в сумме 13000 рублей для оплаты командировочных расходов на срок до 16.06.2017.

Смета командировочных расходов:

Суточные	500 рублей (5 сут.×100 рублей)
Проезд	8500 рублей (2×4250 рублей)
Проживание	4000 рублей (2 сут.×2000 рублей)

Задолженностей по ранее выданным авансам нет

Ведущий специалист ОМК

С.А. Герасимова

С.А. Герасимова 11 91

СГ 1 16.05.2018

\\corp\server\Подразделения\Отдел менеджмента качества\а_ ПРИКАЗЫ\2017-2018\ Докладные\Д_97_О предоставлении аванса.doc

Введена приказом № 192-О от 20.04.2018

ПРИЛОЖЕНИЕ И
(справочное)
Образец оформления авансового отчета

Отчет в сумме _____		Утверждаю				
		(прописью)				
Руководитель _____						
учреждения _____		(расшифровка подписи)				
" ____ " _____ 20 ____ г.						
АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____						
Учреждение	от " ____ " _____ 20 ____ г. ФГБОУ ВО "КНАГУ"	Форма по ОКУД _____ Дата _____ по ОКПО _____ КПП _____ по ОКЕИ _____ по ОКВ _____				
Структурное подразделение	кафедра "Кораблестроение"	ИНН 2727000769				
Подотчетное лицо	Чижиумов Сергей Демидович					
Единица измерения: руб.	(наименование валюты) _____					
Должность	доцент	Назначение аванса				
		служебная командировка				
Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись	Сумма, руб.		
	в рублях	в валюте	дебет	кредит		
Предыдущий аванс:			1	2		
остаток						
перерасход						
Получен аванс						
Итого получено						
Израсходовано						
Остаток						
Перерасход						
				Итого		
Приложение 4 документов на 2 листах		Целесообразность произведенных расходов подтверждаю				
Руководитель структурного подразделения _____		Отчет проверен К утверждению в сумме, руб. _____				
(подпись) (расшифровка подписи)		Главный бухгалтер _____ (подпись) (расшифровка подписи)				
		Бухгалтер _____ (подпись) (расшифровка подписи)				
Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода						
Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		Кассовый ордер	
	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7
Бухгалтер-кассир _____	(должность) (подпись) (расшифровка подписи)		" ____ " _____ 20 ____ г.			
----- л и н и я о т р е з а -----						
Расписка.	Принят к проверке от _____ (фамилия, имя, отчество подотчетного лица)					
авансовый отчет: номер	 		дата	 		
на сумму, руб.	 		количество документов	 		
Бухгалтер _____	(подпись) (расшифровка подписи)		" ____ " _____ 20 ____ г.			

		Система менеджмента качества РИ Ф.001-2018						с. 23 из 24	
		Правила и порядок оформления командировочных документов							

Форма 0504505 с. 2									
№ п/п	Документ		Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расхода				Бухгалтерская запись	
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		дебет	кредит
				в рублях	в валюте	в рублях	в валюте		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	20.09.2016	2536978	ОАО "РЖД", проезд г.Комсомольск-на-Амуре - г.Хабаровск, ж/д билет	890,00					
2	21.09.2016	169	ООО "Турист", проживание в гостинице с 21.09.2016 по 24.09.2016, счет	6 000,00					
3	24.09.2016	2536979	ОАО "РЖД", проезд г.Хабаровск - г.Комсомольск-на-Амуре, ж/д билет	890,00					
4			Суточные за период с 20.09.2016 по 25.09.2016 (6 сут x 100)	600,00					
Израсходовано, в всего				8 380,00					
Остаток									
Перерасход									
Подотчетное лицо				<u>Чжиумов</u>	<u>С.Д. Чжиумов</u>				
				(подпись)	(расшифровка подписи)				

Лист регистрации изменений

	Номер приказа, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству