



## РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества  
**ПРАВИЛА И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ  
КОМАНДИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**


**РИ 4.2.3-1**  
Второе издание

СОГЛАСОВАНО


Первый проректор

  
А.Р. Куделько  
«03» 06 2013 г.

Проректор по экономике

  
Г.С. Кочегаров  
«31» 05 2013 г.


Главный бухгалтер

  
К.В. Вакуленко  
«27» мая 2013 г.


Начальник планово-финансового отдела

  
А.С. Цевелева  
«27» мая 2013 г.

Начальник общего отдела

  
Н.А. Степнова  
«27» 05 2013 г.

Начальник правового отдела

  
Н.А. Лашкина  
«27» 05 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

  
А.М. Шпилёв  
2013 г.



Комсомольск-на-Амуре  
2013



## Содержание

|   |    |
|---|----|
| 1 Назначение и область применения.....  | 3  |
| 1.1 Общие положения .....   | 3  |
| 1.2 Назначение .....  | 3  |
| 1.3 Область применения .....  | 3  |
| 2 Нормативные ссылки .....  | 3  |
| 3 Термины, определения и сокращения.....  | 3  |
| 3.1 Термины и определения .....   | 3  |
| 3.2 Сокращения.....   | 4  |
| 4 Ответственность .....   | 5  |
| 5 Описание действий.....  | 5  |
| 5.1 Основные положения.....   | 5  |
| 5.2 Срок и режим служебной командировки.....  | 6  |
| 5.3 Оплата командировочных расходов.....  | 7  |
| 5.4 Порядок выполнения действий .....   | 8  |
| 5.5 Ресурсы и документация .....  | 14 |
| 5.6 Результат выполнения действий.....  | 14 |
| 6 Разработчики.....   | 14 |
| Приложение А Образец оформления служебного задания .....  | 15 |
| Приложение Б Образец оформления докладной записки на перенос<br>учебных занятий на время командировки ( <b>Изм. № 6</b> ) ..... | 16 |
| Приложение В Образец оформления приказа о направлении работника<br>в командировку.....  | 17 |
| Приложение Г <b>Исключено (Изм. № 1)</b> .....  |    |
| Приложение Д Образец оформления докладной записки и сметы.....  | 19 |
| Приложение Е Образец оформления авансового отчёта .....   | 20 |
| Приложение Ж <b>Исключено (Изм. № 6)</b> .....  |    |
| Приложение И Образец оформления докладной записки для полного<br>возмещения командировочных расходов .....                      | 23 |
| Приложение К Образец оформления приказов о направлении<br>студентов .....   | 24 |
| Приложение Л Образец оформления докладной записки о направлении<br>работника в командировку ( <b>Изм. № 6</b> ).....            | 26 |
| Лист регистрации изменений.....   | 27 |



## 1 Назначение и область применения

### 1.1 Общие положения

Настоящий документ определяет порядок организации служебных командировок и оформления командировочных документов.

### 1.2 Назначение

Рабочая инструкция распространяется на работников и обучающихся университета.

### 1.3 Область применения

Рабочая инструкция регламентирует взаимоотношения работников и обучающихся университета со структурными подразделениями и должностными лицами, участвующими в процессе оформления командировочных документов.

## 2 Нормативные ссылки (Изм. № 1, 6)

Данная инструкция разработана на основе следующих нормативных документов:

Трудовой кодекс РФ

О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счёт средств федерального бюджета : постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729

Об особенностях направления работников в служебные командировки : постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749

Об установлении размеров выплаты суточных и предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран: приказ Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н

Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учёту труда и его оплаты: постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1

Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти

**РД ФГБОУ ВО «КНАГТУ» 015-2015** Документация организационно-распорядительная. Общие требования к оформлению. (Изм. № 6)

## 3 Термины, определения и сокращения

### 3.1 Термины и определения (Изм. № 1)

**Служебная командировка** – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Не являются служебными командировками:

– служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;



– поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из мест служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем, осуществившим командирование работника;

– поездки, осуществляемые по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

– поездки, выполняемые с целью поступления на учёбу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений, подготовки и сдачи кандидатских экзаменов, получения консультаций;

– поездки, связанные с выполнением аспирантами и докторантами диссертационных исследований, если их работа не включена в тематический план научно-исследовательских работ.

**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.

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

**Суточные** – сумма денежных средств, выплачиваемых командированному работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за все дни нахождения в пути (включая день отъезда и приезда).


### 3.2 Сокращения

В настоящей инструкции используются следующие сокращения:

ДЗ – докладная записка; (**Изм. № 6**)

ЗКФ – заведующий кафедрой;

КР – командированный работник;

|   |   |            |
|---|---|------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>РИ 4.2.3-1</b><br>Правила и порядок оформления командировочных документов | с. 5 из 27 |
|---|---|------------|

- ЛОД – лицо, отвечающее за делопроизводство в структурном подразделении;
- МО – международный отдел;
- ООВР – отдел организации воспитательной работы; **(Изм. № 5)**
- ППС – профессорско-преподавательский состав;
- ПФО – планово-финансовый отдел;
- РСП – руководитель структурного подразделения;
- УКД – управление кадрами и делами; **(Изм. № 6)**
- УМУ – учебно-методическое управление.

#### **4 Ответственность**

4.1 Руководитель структурного подразделения несёт ответственность за целесообразность направления того или иного сотрудника подразделения в служебную командировку.

4.2 Ответственными за выполнение отдельных действий по оформлению служебных командировок являются: сотрудник управления кадрами и делами, сотрудник бухгалтерии, сотрудник ПФО, руководитель структурного подразделения и командированный работник. **(Изм. № 6)**

4.3 Ответственность за ознакомление работников с данной рабочей инструкцией возлагается на уполномоченного по качеству или руководителя структурного подразделения.

#### **5 Описание действий**


##### **5.1 Основные положения**

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

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

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

5.1.4 Вопрос о необходимости командирования сотрудника университета решается руководителем структурного подразделения, инициировавшим

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <p><b>Система менеджмента качества</b><br/> <b>РИ 4.2.3-1</b><br/> <b>Правила и порядок оформления командировочных документов</b></p> | <p>с. 6 из 27</p> |
|---|---|-------------------|

го соответствующую служебную командировку, с учётом её целей, условий организации учебного и рабочего процессов и требований законодательства.

5.1.5 Целями служебной командировки могут быть:

- 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 аспирантами и докторантами научных исследований в соответствии с утверждённым тематическим планом;
- повышение квалификации научно-педагогических кадров в форме стажировки, участия в работе семинаров и обучения на специально организуемых курсах;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов организации образовательного процесса;
- решение конкретных задач хозяйственной деятельности и иной деятельности университета;
- достижение иных целей, не противоречащих требованиям устава университета и российского законодательства.

Конкретная цель служебной командировки должна быть отражена в служебном задании (**приложение А**).

5.1.6 Командирование ППС университета допускается только в тех случаях, когда это не вызывает нарушений в нормальном режиме ведения учебного процесса. Для предотвращения таких нарушений преподаватель до начала служебной командировки обязан составить график замены учебных занятий на время командировки (**приложение Б**).


5.1.7 В случае командирования руководящего состава университета либо руководства факультета /института, 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.

5.1.8 Отказ работника от служебной командировки без уважительной причины (болезнь и т.п.) считается нарушением трудовой дисциплины.

## **5.2 Срок и режим служебной командировки**

5.2.1 Продолжительность служебной командировки определяется по согласованию с руководителем структурного подразделения и зависит от ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного задания.

5.2.2 Днём выезда работника в служебную 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 транс-

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <p><b>Система менеджмента качества</b><br/> <b>РИ 4.2.3-1</b><br/> <b>Правила и порядок оформления командировочных документов</b></p> | <p>с. 7 из 27</p> |
|---|---|-------------------|

портного средства до 24-х часов включительно днём выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а при отправлении транспортного средства после 24-х часов – следующие сутки.

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

5.2.3 День выезда в служебную 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.

5.2.4 Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. **(Изм. № 1)**

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

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

5.2.7 Вместо дней отдыха, не использованных за время служебной 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.


5.2.8 В случае наличия уважительных причин первоначальные сроки служебной командировки могут быть изменены на основании приказа ректора университета. В приказе необходимо конкретно указывать причину изменения срока продления либо сокращения командировочных дней (**приложение Ж**).

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

### **5.3 Оплата командировочных расходов**

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

5.3.2 Для обеспечения текущего финансирования командировочных расходов командируемый работник имеет право на получение аванса. Для этого он должен за неделю до убытия в командировку, написать докладную записку, содержащую аргументированную просьбу о выделении необходимых денежных средств и срока, на который они выдаются (**приложение Д**). С целью

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <p>Система менеджмента качества<br/> <b>РИ 4.2.3-1</b><br/>         Правила и порядок оформления командировочных документов</p> | <p>с. 8 из 27</p> |
|---|---|-------------------|

обоснования объёма необходимого финансирования к докладной записке должна быть приложена смета предполагаемых расходов. **(Изм. № 6)**

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

5.3.3 Подтверждение целесообразности произведённых командировочных расходов обеспечивается работником путём представления в бухгалтерию университета авансового отчёта (**приложение Е**). **(Изм. № 1)**

5.3.4 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 **(Изм. № 1)**, 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.

5.3.5 Работник по возвращении из командировки обязан в течение *трех* рабочих дней:

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

- сдать в кассу университета неизрасходованный остаток денежных средств, полученных в подотчет на командировочные расходы. **(Изм. № 1)**


В случае невозвращения работником остатка денежных средств в установленный срок, соответствующая сумма возмещается в порядке, определённом законодательством РФ.

#### **5.4 Порядок выполнения действий**

5.4.1 Порядок и описание действий по организации служебных командировок работников представлены на рисунке 1.

При направлении сотрудника в командировку руководитель структур-



|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <p>Система менеджмента качества<br/> <b>РИ 4.2.3-1</b><br/>         Правила и порядок оформления командировочных документов</p> | <p>с. 9 из 27</p> |
|---|---|-------------------|

ного подразделения (декан/директор) предоставляет в Управление кадрами и делами докладную записку (с указанием места назначения, организации, сроков командирования, цели, источника финансирования) (**приложение Л**). К докладной записке прилагаются документы, подтверждающие необходимость командирования работника и график переноса занятий (для ППС).

Докладная записка должна содержать визы начальника ПФО, ректора (первого проректора) университета.

Оформление служебного задания, приказа о направлении работника в командировку (основание - докладная записка) возлагается на Управление кадрами и делами. (**Изм. № 6**)

5.4.2 При направлении студентов для участия в соревнованиях, олимпиадах, конкурсах и других мероприятиях оформлением документов и финансовым обеспечением поездки занимается руководитель группы (преподаватель, работник университета). Руководитель группы оформляет на студентов следующие документы:

- приказ (**приложение К**);
- докладная записка на получение аванса и смета (**приложение Д**).

(**Изм. № 1**)

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 зав. кафедрой. Проект приказа подлежит согласованию с руководителями факультетов/ институтов, студенты которых направляются на конкурс, олимпиаду и т.д. Приказ подписывается **проректором по учебно-воспитательной работе**. (**Изм. № 5**)

Аванс на расходы, связанные с направлением студентов, выдается руководителю группы. Руководитель группы готовит отчет по расходам.

5.4.3 Порядок и описание действий по организации служебных командировок приведены в таблице 1.

5.4.4 Очередность визирования по каждому из документов приведена: для работников - в таблице 2, для студентов - в таблице 3. (**Изм. № 6**)

5.4.5 При выезде за рубеж, приказ о направлении работника в командировку, необходимо согласовывать с начальником международного отдела и начальником первого отдела. (**Изм. № 2**)

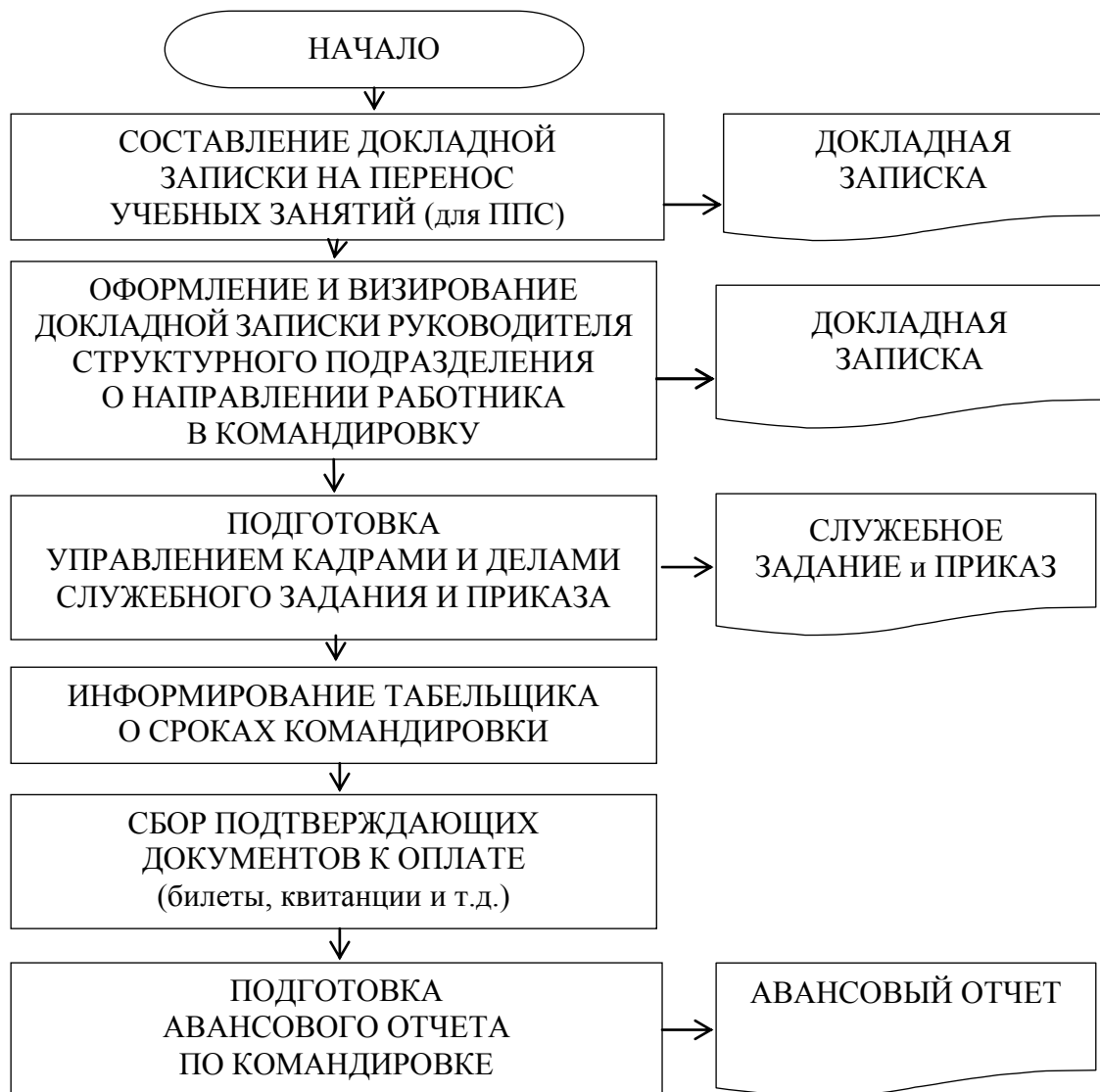


Рисунок 1- Порядок выполнения действий по организации служебных командировок работников (Изм. № 6)

Таблица 1 – Порядок действий по организации командировок (Изм. № 6)

| 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<br>ППС |



| Название мероприятия (события)   | Установленные сроки проведения                   | Ответственный            | Исполнители        | Участники                                   |
|--|--|--------------------------|--------------------|---|
| 1.2 Получение приглашения от зарубежного партнера университета           |  | ППС                      | ППС                | ЗКФ<br>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 командировке | РСП                      | РСП                | Работники университета                      |
| 3 Оформление комплекта документов  |  |                          |                    |   |
| 3.1 Для работников университета  |  |                          |                    |   |
| - ДЗ на перенос учебных занятий (для ППС)                                | За пять 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. бухгалтер, РСП (декан), ПФО     |
| 3.2 Для студентов  |  |                          |                    |   |
| -приказ о направлении студентов для участия в соревнованиях и пр.        | 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 в командировку    | Бухгалтерия университета | Касса университета | КР  |




| Название мероприятия (события)   | Установленные сроки проведения                         | Ответственный       | Исполнители                  | Участники                                   |
|--|--|---------------------|------------------------------|---|
| 5 Уведомление о причинах и сроках отсутствия по месту основной работы и работы по совместительству | Как минимум, за день до убытия в командировку          | 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 РФ        | 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 студентов для участия в соревнованиях и пр.  | В течение трёх рабочих дней после прибытия             | Руководитель группы | ЛОД                          | Проректор по УВР, гл. бухгалтер, декан, ПФО |
| 10 Подготовка докладной записки о полном возмещении командировочных расходов                       | 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, РСП, бухгалтерия                       |
| 12 Утверждение авансового отчёта   | После проверки обоснованности командировочных расходов | Бухгалтерия         | Бухгалтерия                  | Ректор                                      |
| 13 Проведение окончательных расчётов с командированным работником                                  |  | Бухгалтерия         | КР, касса, бухгалтерия       |   |

Таблица 2 – Визы согласований командировочных документов работников  
(Изм. № 6)

| Командировочные документы                              | Визы согласования |          |          |               |          |                  |          |
|--|-------------------|----------|----------|---------------|----------|------------------|----------|
|  | РСП (декан, ЗФК)  | УКД      | ПФО      | Гл. бухгалтер | УМУ      | Первый проректор | Ректор   |
| Докладная записка на перенос учебных занятий (для ППС) | <b>1, 2</b>       |          |          |               | <b>3</b> | <b>4</b>         |          |
| Докладная записка о направлении в командировку         | <b>1</b>          |          | <b>2</b> |               |          | <b>3</b>         | <b>4</b> |
| Приказ   |                   | <b>1</b> | <b>2</b> |               |          | <b>3</b>         | <b>4</b> |
| Служебное задание                                      | <b>1</b>          |          |          |               |          |                  | <b>2</b> |
| Докладная записка на получение аванса                  | <b>1</b>          |          | <b>2</b> | <b>3</b>      |          |                  | <b>4</b> |
| Авансовый отчет  | <b>1</b>          |          |          |               |          |                  | <b>2</b> |
| Приказ об изменении сроков командировки                |                   | <b>1</b> | <b>2</b> |               |          |                  | <b>3</b> |

Таблица 3 – Визы согласований документов, оформляемых при направлении студентов для участия в конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях (Изм. № 6)

| Командировочные документы   | Визы согласования |     |          |               |          |                  |                  |          |
|---|-------------------|-----|----------|---------------|----------|------------------|------------------|----------|
|   | РСП (декан, ЗФК)  | УКД | ПФО      | Гл. бухгалтер | УМУ      | Проректор по УВР | Первый проректор | Ректор   |
| Приказ  | <b>1</b>          |     | <b>2</b> | <b>3</b>      |          | <b>4</b>         |                  |          |
| Докладная записка (на получение аванса)   | <b>1</b>          |     | <b>2</b> | <b>4</b>      |          |                  |                  | <b>3</b> |
| Докладная записка на перенос учебных занятий (для руководителя группы из числа ППС) | <b>1, 2</b>       |     |          |               | <b>3</b> |                  | <b>4</b>         |          |
| Авансовый отчет   | <b>1</b>          |     |          |               |          |                  |                  | <b>2</b> |
| Приказ об изменении сроков направления студентов для участия в соревнованиях и пр.  | <b>1</b>          |     | <b>2</b> | <b>3</b>      |          | <b>4</b>         |                  |          |

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  | <b>Система менеджмента качества</b><br><b>РИ 4.2.3-1</b><br>Правила и порядок оформления командировочных документов | с. 14 из 27 |
|---|---|-------------|

## 5.5 Ресурсы и документация

5.5.1 Финансирование командировочных расходов осуществляется за счёт средств:

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

5.5.2 С целью фиксации отдельных результатов выполнения действий по оформлению служебных командировок должна использоваться документация, представленная в таблицах 2 и 3. В таблице 4 приведена информация о формах и местонахождении документации. (Изм. № 6)

Таблица 4 – Форма и местонахождение документации (Изм. № 6)

| Название документа   | Форма документа              | Местонахождение формы документа   |
|--|------------------------------|---|
| 1 Докладная записка на перенос занятий                             | Электронная форма            | Сайт университета (www.knastu.ru) на странице УМУ, настоящая инструкция |
| 2 Докладная записка о направлении работника в командировку         | В соответствии с РД 015-2015 | Сайт университета (www.knastu.ru) настоящая инструкция                  |
| 3 Служебное задание работника                                      | Электронная форма            | УКД   |
| 4 Приказ о направлении работника в командировку                    | Электронная форма            | УКД   |
| 5 Приказ о направлении студентов для участия в соревнованиях и пр. | В соответствии с РД 015-2015 | Сайт университета (www.knastu.ru) настоящая инструкция                  |
| 6 Докладная записка на получение аванса                            | В соответствии с РД 015-2015 | Сайт университета (www.knastu.ru) настоящая инструкция                  |
| 7 Приказ об изменении сроков командировки работников               | Электронная форма            | УКД   |
| 8 Авансовый отчёт  | Бумажная форма               | Бухгалтерия   |

## 5.6 Результат выполнения действий

Результатом выполнения действий по оформлению служебных командировок является полный пакет командировочных документов.

## 6 Разработчики

Данную инструкцию разработали:

Доцент кафедры МК  
 Начальник ОМК  
 Главный бухгалтер  
 Начальник общего отдела

И.В. Макурин  
 М.Г. Некрасова  
 К.В. Вакуленко  
 Н.А. Степнова



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

## Образец оформления служебного задания

Унифицированная форма № Т-10а  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

|                          |                |
|--------------------------|----------------|
| Форма по ОКУД<br>по ОКПО | Код<br>0301025 |
|--------------------------|----------------|

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 5               | 20.04.2013       |

## СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

для направления в командировку и отчет о его выполнении

Чижиумов Сергей Демидович  
(фамилия, имя, отчество)

ФГБОУ О "КХАТУ"  
(наименование организации)

| Структурное подразделение  | Должность (специальность, профессия) | Командировка  |                  |                        |                                     | основание              |   |                  |                           |
|--|--------------------------------------|---|------------------|------------------------|-------------------------------------|------------------------|---|------------------|---------------------------|
|  |                                      | место назначения  | дата             | срок (календарные дни) |                                     |                        |   |                  |                           |
| страна, город  | организация                          | начала  | окончания        | всего                  | не считая времени нахождения в пути | организация-плательщик |   |                  |                           |
| 1  | 2                                    | 3   | 4                | 5                      | 6                                   | 7                      | 8 | 9                | 10                        |
| кафедра "Кораблестроение"  | доцент                               | Россия, г.Хабаровск   | ФГБОУ ВПО "ТОГУ" | 26.04.13               | 28.04.13                            | 3                      | 1 | ФГБОУ ВО "КХАТУ" | Приглашение от 10.04.13г. |
| Содержание задания (цель)  |                                      | Краткий отчет о выполнении задания  |                  |                        |                                     |                        |   |                  |                           |
| 11   |                                      | 12  |                  |                        |                                     |                        |   |                  |                           |
| Участие в научно-практической конференции "Проблемы и перспективы развития Дальнего Востока" |                                      | Принял участие в научно-практической конференции "Проблемы и перспективы развития Дальнего Востока", выступил с докладом. |                  |                        |                                     |                        |   |                  |                           |

Руководитель структурного подразделения Заведующий кафедрой (должность) Н.А. Тарануха (личная подпись) (расшифровка подписи)  
 Работник Чижиумов (личная подпись)  
 Заключение о выполнении задания Задание выполнено

Руководитель организации Ректор (должность) А.М. Шпилёв (личная подпись) (расшифровка подписи)  
 Руководитель структурного подразделения Заведующий кафедрой (должность) Н.А. Тарануха (личная подпись) (расшифровка подписи)  
 " 29 " апреля 20 13 г.









**Система менеджмента качества**

**РИ 4.2.3-1**

**Правила и порядок оформления командировочных документов**

с. 18 из 27

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

(справочное)

**Исключено (Изм. № 1)**



**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
(справочное)  
(Изм. № 6)

**Образец оформления докладной записки и сметы**

Кафедра МК

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

21.03.2016 № 11

Ректору университета

Э.А. Дмитриеву

О предоставлении аванса

Прошу выдать аванс в сумме 3100 рублей для оплаты командировочных расходов на срок до 27.01.2017. Смета командировочных расходов приведена ниже:

Смета командировочных расходов:

|            |                                 |
|------------|---------------------------------|
| Суточные   | 200 рублей (2 сут.×100 рублей)  |
| Проезд     | 1800 рублей (2×900 рублей)      |
| Проживание | 1100 рублей (2 сут.×550 рублей) |

Доцент кафедры МК

Экономист ПФО

И.В. Макурин

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия 10 21

ИФ 1 20.03.2016

\\corp\server\Кафедра\Докладные\Д\_11\О предоставлении аванса.docx



## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

(справочное)

(Изм. № 1, 3, 4)

## Образец оформления авансового отчета

|  |                  |  |                    |                       |                |      |
|--|------------------|--|--------------------|-----------------------|----------------|------|
| Отчет в сумме _____                                    |                  | Утверждаю _____                                  |                    |                       |                |      |
|  |                  | (прописью)                                       |                    |                       |                |      |
| Руководитель _____                                     |                  | _____  |                    |                       |                |      |
| учреждения _____                                       |                  | (расшифровка подписи)                            |                    |                       |                |      |
| " ____ " _____ 20 ____ г.                              |                  |  |                    |                       |                |      |
| <b>АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____</b>                         |                  |  |                    |                       |                |      |
| от " ____ " _____ 20 ____ г.                           |                  | Форма по ОКУД _____                              |                    |                       |                |      |
| Учреждение <u>ФГБОУ ВО "КНАГТУ"</u>                    |                  | Дата _____                                       |                    |                       |                |      |
|  |                  | по ОКПО _____                                    |                    |                       |                |      |
| ИНН <u>2727000769</u>                                  |                  | КПП _____  |                    |                       |                |      |
| Структурное подразделение кафедра "Кораблестроение"    |                  | КОДЫ   |                    |                       |                |      |
| Подотчетное лицо <u>Чижиумов Сергей Демидович</u>      |                  | <u>0504505</u>                                   |                    |                       |                |      |
|  |                  | <u>02067988</u>                                  |                    |                       |                |      |
|  |                  | <u>270301001</u>                                 |                    |                       |                |      |
| Единица измерения: руб.                                |                  | по ОКЕИ _____                                    |                    |                       |                |      |
|  |                  | по ОКВ _____                                     |                    |                       |                |      |
| (наименование валюты)                                  |                  |  |                    |                       |                |      |
| Должность <u>доцент</u>                                |                  | Назначение аванса <u>служебная командировка</u>  |                    |                       |                |      |
| Сумма  |                  | Бухгалтерская запись                             |                    | Сумма, руб.           |                |      |
| в рублях   |                  | дебет  |                    | кредит                |                |      |
| в валюте   |                  | 1  |                    | 2                     |                |      |
|  |                  | 3  |                    |                       |                |      |
| Предыдущий аванс:                                      |                  |  |                    |                       |                |      |
| остаток  |                  |  |                    |                       |                |      |
| перерасход   |                  |  |                    |                       |                |      |
| Получен аванс  |                  |  |                    |                       |                |      |
|  |                  |  |                    |                       |                |      |
|  |                  |  |                    |                       |                |      |
| <b>Итого получено</b>                                  |                  |  |                    |                       |                |      |
| Израсходовано  |                  |  |                    |                       |                |      |
| Остаток  |                  |  |                    |                       |                |      |
| Перерасход   |                  |  |                    |                       |                |      |
|  |                  |  |                    | Итого                 |                |      |
| Приложение <u>4</u> документов на <u>2</u> листах      |                  | Отчет проверен К утверждению в сумме, руб. _____ |                    |                       |                |      |
| Целесообразность произведенных расходов подтверждаю    |                  |  |                    |                       |                |      |
| Руководитель структурного подразделения _____          |                  | Главный бухгалтер _____                          |                    | _____                 |                |      |
| (подпись) (расшифровка подписи)                        |                  | (подпись) (расшифровка подписи)                  |                    | (расшифровка подписи) |                |      |
|  |                  | Бухгалтер _____                                  |                    | _____                 |                |      |
|  |                  | (подпись) (расшифровка подписи)                  |                    | (расшифровка подписи) |                |      |
| <b>Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода</b> |                  |  |                    |                       |                |      |
| 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 _____                                 |                  | " ____ " _____ 20 ____ г.                        |                    |                       |                |      |
| (должность) (подпись) (расшифровка подписи)            |                  |  |                    |                       |                |      |
| линия отреза   |                  |  |                    |                       |                |      |
| <b>Расписка.</b> Принят к проверке от _____            |                  |  |                    |                       |                |      |
| (фамилия, имя, отчество подотчетного лица)             |                  |  |                    |                       |                |      |
| авансовый отчет: номер _____                           |                  | дата _____                                       |                    |                       |                |      |
| на сумму, руб. _____                                   |                  | количество документов _____                      |                    |                       |                |      |
| Бухгалтер _____  |                  | " ____ " _____ 20 ____ г.                        |                    |                       |                |      |
| (подпись) (расшифровка подписи)                        |                  |  |                    |                       |                |      |





**Система менеджмента качества**

**РИ 4.2.3-1**

Правила и порядок оформления командировочных документов

с. 22 из 27

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**  
(справочное)  
**Исключено (Изм. № 6)**



## ПРИЛОЖЕНИЕ И

(справочное)

### Образец оформления докладной записки для полного возмещения командировочных расходов

Кафедра МК

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

30.04.2013 № 12

Ректору университета

А.М. Шпилёву

О возмещении командировочных расходов

По причине дефицита свободных мест в гостиницах г. Хабаровска в период служебной командировки, мои расходы по найму жилого помещения в течение суток составили 650 рублей, что превышает нормы, установленные действующим законодательством. Поскольку произведённые расходы были вызваны производственной необходимостью, прошу их оплатить в полном объёме.

Доцент кафедры МК

И.В. Макурин



## ПРИЛОЖЕНИЕ К

(справочное)

(Изм. № 3, 5)

### Образец оформления приказов о направлении студентов



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
технический университет»  
(ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)**

### П Р И К А З

№ \_\_\_\_\_

г. Комсомольск-на-Амуре

О направлении студента  
для участия в конференции

В целях развития внеучебной деятельности студентов университета и в соответствии с координационным планом мероприятий по воспитательной работе со студентами ФГБОУ ВО «КнАГТУ»:

1 Направить в г. Москва с 08 декабря по 13 декабря 2016 г. для участия в Конференции председателя Объединенного студенческого Совета

Носкову Елену Вадимовну, студентку гр. 4ХТб-1, ФЭХТ.

2 Начальнику ООВР Одинец А.В. провести инструктаж в соответствии с ИОТ-СБ-173-2013, ИОТ-СБ-206-2015, ИОТ-СБ-207-2015, ИОТ-СБ-327-2016.

3 Командировочные расходы участника Конференции отнести на л/с «Внебюджетный фонд поддержки мероприятий, проводимых со студентами университета».

Основание: письмо-приглашение.

Проректор по УВР

Т.Е. Наливайко

Проект приказа вносит  
начальник ООВР

А.В. Одинец

СОГЛАСОВАНО

Декан ФЭХТ

В.В. Телеш

Главный бухгалтер

К.В. Вакуленко

Начальник ПФО

А.С. Цевелева

А.В. Одинец 13 03

ОА 6 01.12.2016

D:\ООВР\Мероприятия\Приказы\О направлении на конференцию.docx





**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
технический университет»  
(ФГБОУ ВО «КнАГТУ»)**

## **П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

**г. Комсомольск-на-Амуре**

[ О направлении студентов  
для участия в Универсиаде ]

1 Направить в г. Хабаровск с 14 по 19 ноября 2016 г. для участия в VI комплексной Универсиаде студентов образовательных организаций высшего образования Хабаровского края и Еврейской автономной области по шахматам следующих студентов:

Пудова Алексея Игоревича – гр. 3ПЭб-1  
Щербакова Николая Олеговича – гр. 4ЮРб-1  
Юдникова Андрея Юрьевича – гр. 3ПЭб-1.

2 Формирование сборной команды, проведение инструктажа студентов в соответствии с ИОТ-СБ-206-2015, ИОТ-СБ-207-2015 и организацию поездки возложить на старшего преподавателя кафедры ФВ Стукову Елену Ивановну.

3 Расходы на проезд к месту проведения соревнований и обратно произвести за счет средств внебюджетного фонда поддержки мероприятий, проводимых со студентами университета.

Основание: положение о проведении Универсиады.

Проректор по УВР

Т.Е. Наливайко

Проект приказа вносит  
зав. кафедрой ФВ

В.К. Стручков

**СОГЛАСОВАНО**

Декан ЭТФ

А.С. Гудим

Декан СГФ

О.А. Васильченко

Главный бухгалтер

К.В. Вакуленко

Начальник ПФО

А.С. Цевелева

О.А. Кудрявцева 10 45

КО 10 10.11.2016

D:\Мероприятия\Приказы\О направлении на Универсиаду.docx



## ПРИЛОЖЕНИЕ Л

(справочное)

(Изм. № 6)

### 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)

Начальник ПФО

\_\_\_\_\_  
(подпись)

А.С. Цевелева

И.О. Фамилия\_номер телефона  
ФИ\_ количество экземпляров\_ дата исполнения  
Наименование файла на машинном носителе

