

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

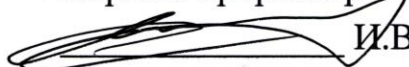
РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

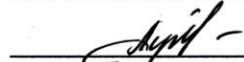
 Э.А. Дмитриев
« 12 » 04 2018 г.




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;
- УВР – учебно-воспитательная работа; (**Изм. № 1**)
- УР – учебная работа; (**Изм. № 1**)
- УКД – управление кадрами и делами;

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

УМУ – учебно-методическое управление;

УЭ – управление экономики.

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 олимпиа-

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

дах, конкурсах, соревнованиях и т.д.;

- проведение научных исследований в соответствии с утверждённым тематическим планом;

- 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 подтвер-

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

ждаются соответствующими справками перевозчика.

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

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, бух-

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

галтерии, 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 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 (**Изм. № 1**)

Командировочные документы	Визы согласования					
	РСП (декан, ЗФК)	УКД	УЭ, ПФО	УМУ	Проректор по УР	Ректор
Докладная записка на перенос учебных занятий (для ППС)	1, 2			3		
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»

7.10 После ознакомления с приказом о направлении в командировку работник письменно (личным заявлением на имя руководителя подразделения / работ по совместительству) информирует о сроках командирования руководителя подразделения, в котором работает на условиях совместительства. (**Изм. № 1**)

8 Порядок выполнения действий по организации поездок обучающихся

8.1 При направлении обучающихся для участия в соревнованиях,

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

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 кафедрой. 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 (**Изм. № 1**)

	Декан, ЗФК	УЭ, ПФО	Гл. бух- галтер	УМУ	Про- ректор по УВР	Ректор
Приказ	1	2	3		4	
Докладная записка (на получение аванса)	1	2				3
Докладная записка на перенос учебных занятий (для руководителя группы из числа ППС)	1, 2			3		
Авансовый отчет	1					2*
Приказ об изменении сроков направления обучающихся для участия в соревнованиях и пр.	1	2			3	

* - 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).

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

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 расходов 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;

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

- 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.

9.7 Работник / руководитель группы по возвращении из *командировки* (аспирант – по возвращении из поездки) обязаны 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.

9.8 В случае невозвращения работником остатка денежных средств в установленный срок, соответствующая сумма возмещается в порядке, определённом 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)
 (Изм. № 1)

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 партнёра университета		ППС	ППС	ЗКФ МО
1.3 Появление проблем, требующих выезд 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	ЗКФ, декан, начальник УМУ
-ДЗ о направлении в командировку		РСП (декан/ директор)	ЛОД	Ректор (проректор по УР), 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

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	
- ДЗ о предоставлении аванса	За неделю до убытия в командировку	КР	ЛОД	Ректор, 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	

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
				тер, декан, 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	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

(Изм. № 1)

Форма докладной записки на перенос учебных занятий на время командировки

Начальнику УМУ
Е.Е. Поздеевой

Кафедра _____
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
 № _____ (номер)
 О переносе учебных занятий

Я, _____ (ФИО, должность) прошу разрешить перенести / заменить занятия

Группа	Наименование дисциплины	Тип занятий (лекция, практ., лаб. и т.п.)	Утвержденное расписание			Измененное расписание			ФИО заменяющего	Подпись заменяющего
			дата, день недели	пара	аудитория	дата, день недели	пара	аудитория		

Основание: _____

Преподаватель _____ (подпись, Ф.И.О., дата)

Заведующий кафедрой _____ (подпись, Ф.И.О., дата)

Руководитель факультета / института _____ (подпись, Ф.И.О., дата)

	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 _____

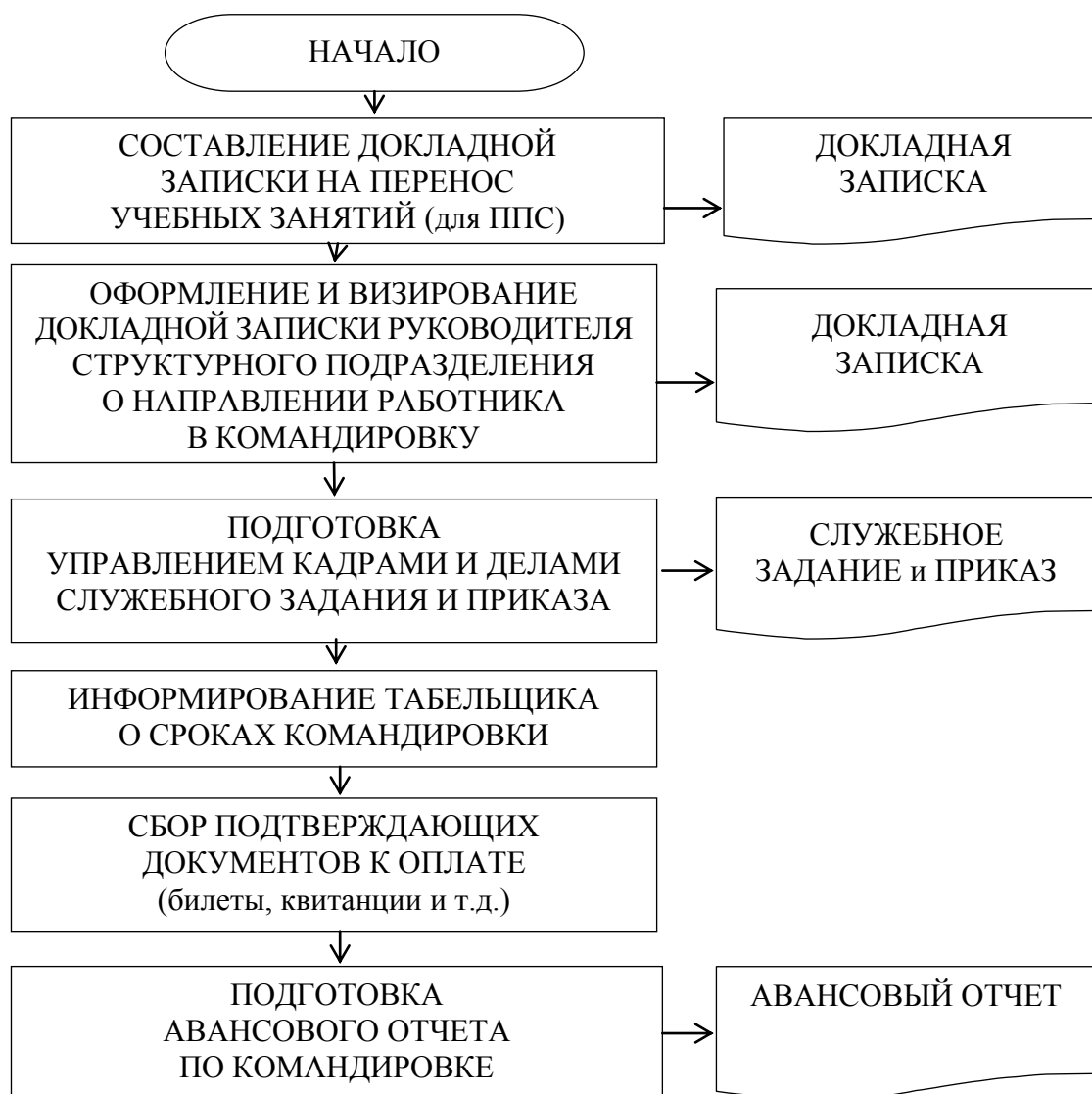
(подпись)

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)

(Изм. № 1)

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__ провести инструктаж _____
(ФИО обучающегося)

в соответствии с _____
(указать инструкции по охране труда)

4 Финансирование расходов на поездку произвести за счет _____

(указать источник финансирования)

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

Ректор университета

Э.А. Дмитриев

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

Проректор по УВР
Декан _____
/ директор _____
Главный бухгалтер
Начальник УЭ

Т.Е. Наливайко

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_ ПРИБАКЗЫ\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 _____		(расшифровка подписи)
учреждения _____		(подпись)
" ____ " _____ 20 ____ г.		(расшифровка подписи)
АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____		
Учреждение	от " ____ " _____ 20 ____ г.	Форма по ОКУД _____
ФГБОУ ВО "КНАГУ"	ИНН 2727000769	Дата _____
Структурное подразделение кафедра "Кораблестроение"	ИИН 2727000769	по ОКПО _____
Подотчетное лицо Чижумов Сергей Демидович	КПП _____	КОДЫ
Единица измерения: руб.	(наименование валюты)	0504505
Должность доцент	Назначение аванса служебная командировка	02067988
		270301001
		по ОКЕИ _____
		по ОКВ _____

Наименование показателя	Сумма		Бухгалтерская запись		Сумма, руб.
	в рублях	в валюте	дебет	кредит	
			1	2	3
Предыдущий аванс:					
остаток					
перерасход					
Получен аванс					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					
					Итого

Приложение 4 документов на 2 листах
Целесообразность произведенных расходов подтверждаю

Отчет проверен К утверждению в сумме, руб. _____

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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 Правила и порядок оформления командировочных документов	с. 23 из 24
--	---	-------------

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)				

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

Лист регистрации изменений

	Номер приказа, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству
1	№ 223-О от 17.06.2019	5	17.06.2019	Усова Т.И