

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

«2» апреля 2015 г.

№ 124-ОД

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Регламента
по оформлению командировочных документов и их согласования**

В целях оформления командировочных документов в соответствии с действующим законодательством РФ и внутренним распорядком ЮФУ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент оформления командировочных документов и их согласования.
2. Проректорам, руководителям структурных подразделений Южного федерального университета при командировании сотрудников руководствоваться данным Регламентом.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Первый проректор



М.В. Сероштан

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом Южного федерального
университета

от «2» апреля 2015 г. № 124-ОД

РЕГЛАМЕНТ

оформления командировочных документов и их согласования

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Южным федеральным университетом (далее – Университет, ЮФУ) с целью выполнения служебного задания ректора Университета (проректора по направлению деятельности) или руководителя структурного подразделения.

1.3. Руководители структурных подразделений осуществляют планирование командировок работников в пределах утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Направление работников на повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку осуществляется в учреждения, имеющие лицензию на осуществление образовательной деятельности.

1.5. При направлении в служебную командировку оформляются следующие документы:

1.5.1. При командировании в пределах территории РФ:

- служебное задание (Приложение № 1);
- приказ о направлении работника в командировку (Приложение № 2);

- заявка на приобретение проездных документов (билетов) и бронирование гостиниц (Приложение № 3);

- отчет о командировке (Приложение №4).

1.5.2. При командировании за границу:

- служебная записка (оформляется согласно п. 3.1 «Положения о порядке командирования (направления) за рубеж сотрудников, студентов, аспирантов и докторантов ЮФУ, приглашения и организации приема иностранных граждан в ЮФУ», утвержденного приказом от 28.10.2013 № 400-ОД);

- приглашение (копия оригинала);

- перевод приглашения;

- выписка из протокола заседания группы экспортного контроля (комиссии экспортного контроля ИТА ЮФУ, Внутривузовской комиссии экспортного контроля), идентификационное заключение по экспортному контролю (для сотрудников естественнонаучного и инженерного направлений);

- экспертное заключение о возможности опубликования (в соответствии с приказом от 21.11.2014 г. №13343);

- смета расходов (при финансировании из средств Программы развития университета или средств структурного подразделения);

- приказ ректора ЮФУ (проректора по направлению деятельности);

- заявка на приобретение проездных документов (билетов) и бронирование гостиниц (Приложение № 4).

1.5.3. При командировании в целях повышения квалификации помимо перечисленных выше документов необходимо предоставить согласованные с Дирекцией дополнительных образовательных программ:

- представление;

- программу повышения квалификации;

- обоснование расходов.

1.6. Все формы учетной документации, указанные в пункте 1.5., на этапе подготовительного периода одновременно заполняются в структурном подразделении (филиал, институт, факультет, академия, управление, дирекция,

центр), сотрудник которого предположительно будет направлен в служебную командировку.

1.7. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании проездных документов (билетов, оригиналов посадочных талонов), предоставляемых работником по возвращении из служебной командировки.

1.8. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно на личном транспорте фактический срок пребывания работника в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю вместе с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспортного средства для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

II. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

2.1. Порядок заполнения формы **«Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении»:**

2.1.1. В графе «Фамилия, имя, отчество» проставляется Фамилия, Имя и Отчество командируемого сотрудника в именительном падеже.

2.1.2. В разделе 1 «Структурное подразделение» проставляется название структурного подразделения, в котором работает сотрудник (филиала, института, факультета, академии, управления, дирекции, центра) - официальное наименование, по возможности без сокращений.

2.1.3. В разделе 2 «Должность (специальность, профессия)» проставляется должность сотрудника (ассистент, ст. преподаватель, доцент, профессор, зав.кафедрой, декан, методист, бухгалтер, проректор и т.д.).

2.1.4. В разделе 3 «Страна, город» в обязательном порядке проставляется страна назначения (Россия и т.д.) и город назначения (Москва, Калуга, Рязань и т.д.).

2.1.5. В разделе 4 «Организация» проставляется полное наименование организации назначения (например, Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова и т.д.).

2.1.6. В разделе 5 «Дата начала» проставляется дата начала командировки (дата начала определяется датой в проездном документе, например, 15.01.2015. и т.д.), в разделе 6 «Дата окончания» – дата окончания командировки (дата окончания определяется датой прибытия в проездном документе, например, 17.01.2015).

2.1.7. В разделе 7 «Срок, календарные дни, всего» проставляется полное количество дней командировки с учетом времени нахождения в пути, в Разделе 8 «Срок, календарные дни, не считая времени нахождения в пути» - количество дней командировки без учета времени нахождения в пути.

2.1.8. В разделе 9 «Организация-плательщик» проставляются следующие данные:

- в случае, когда оплата служебной командировки производится за счет средств Университета, в разделе 9 проставляется запись ЮФУ, а строкой ниже одна из следующих записей:

- из средств программы развития Университета с указанием мероприятия;
- из средств программы развития структурного подразделения с указанием мероприятия и источника выплаты (субсидия, средства от приносящей доход деятельности, тема);

- из средств гранта (с указанием номера гранта и названия);

- в случае, когда оплата служебной командировки производится за счет средств Университета частично, то в дополнение к предыдущему пункту в разделе 9 третьей строкой проставляется запись о виде расходов, которые должны быть оплачены (например, оплата дороги);

- в случае, когда оплата служебной командировки производится из других источников, в разделе 9 проставляется одна из следующих записей:

- оплата за счет принимающей стороны;

- без оплаты, в этом случае в следующем разделе 10 «Основание» добавляется строка «личное заявление», в котором сотрудник мотивированно

излагает необходимость служебной командировки, заявление прикладывается к двум формам учетной документации (приказ, служебное задание) и в дальнейшем хранится вместе с оригиналом формы «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку».

2.1.9. В разделе 10 «Основание» указывается одна из следующих записей:

- программа развития Университета (с указанием мероприятия программы развития);
- программа развития структурного подразделения (указанием мероприятия и источника выплаты);
- план работы над диссертацией;
- по плану гранта (далее следует либо краткое название, либо номер гранта);
- приглашение или вызов принимающей стороны, в этом случае приглашение или вызов прикладывается к двум формам учетной документации и в дальнейшем хранится вместе с оригиналом формы «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку»;
- личное заявление сотрудника и т.д.

2.1.10. В разделе 11 «Содержание задания (цель)» сотрудник кратко описывает цель командировки (например, участие в работе VIII научно-практической конференции «Физика в XXI веке»; выступление с докладом на секционном заседании (тема доклада в соответствии с планом работы над докторской диссертацией).

2.1.11. В разделе 12 «Краткий отчет о выполнении задания» сотрудник после возвращения из командировки кратко описывает результаты командировки (например, участвовал в работе VIII научно-практической конференции «Физика в XXI веке»; выступил с докладом на секционном заседании) в соответствии содержанием задания (целью).

2.1.12. В строке «Личная подпись» сотрудник после возвращения из командировки проставляет личную подпись, а в строке «Заключение о выполнении задания» делается одна из следующих записей:

- задание выполнено;

- задание не выполнено.

2.1.13. Разделы «Номер документа» и «Дата» заполняются сотрудником Управления делами и организации документооборота при регистрации после подписания документов.

2.2. Порядок заполнения формы **«Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку:**

2.2.1. Строки «Фамилия, имя, отчество», «Структурное подразделение» и «Должность (специальность, профессия)» заполняются по аналогии с п.п. 2.1.1 - 2.1.3 настоящего Регламента (Ф.И.О. работника проставляется в родительном падеже).

2.2.2. Строка «Место назначения» заполняется по аналогии с п.п. 2.1.4-2.1.5 настоящего Регламента.

2.2.3. В разделе «Сроком на ____ календарных дней» проставляется полное количество дней командировки с учетом времени нахождения в пути.

2.2.4. Строка «С целью....» заполняется из раздела 11 формы **«Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении».**

2.2.5. Строка «Командировка за счет средств...» заполняется из раздела 9 формы **«Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении»** с указанием оплаты проезда и/или проживания, суточных (указывается размер суточных, если оплата производится за счет средств программы развития структурного подразделения).

2.2.6. Строка «Основание (документ, номер, дата)....» заполняется следующим образом: «Служебное задание №... от...» (без проставления самого номера и даты). Сотрудники Управления делами и организации документооборота при регистрации командировочных документов проставляют № служебного задания и дату.

2.2.7. Разделы «Номер документа» и «Дата» заполняются в Управления делами и организации документооборота.

2.3. Порядок заполнения заявки на приобретение проездных документов и бронирование гостиниц:

2.3.1. Командированный сотрудник заполняет в бланке заявки пункты 1- 7 Приложения №1 к настоящему Регламенту.

2.3.2. Руководитель структурного подразделения ЮФУ заполняет в бланке заявки пункты 8 и/или 9 и визирует заявку.

2.4. Сотрудник Центра организации и сопровождения выездных мероприятий сотрудников и обучающихся ЮФУ (далее – Центр) проверяет предоставленные документы на предмет правильности оформления, рассчитывает планируемую стоимость проезда и проживания командированного сотрудника, руководствуясь разделом III данного Регламента, вносит необходимые данные в заявку.

2.5 Комплект командировочных документов и заявка на приобретение проездных документов и бронированию гостиниц представляются на подпись проректору по направлению деятельности, руководителю структурного подразделения, уполномоченному доверенностью, приказами Южного федерального университета командировать работников подчиненного структурного подразделения в пределах Российской Федерации (в пределах выделенных средств).

2.6. Считать недопустимым какие-либо исправления, также дополнительные записи от руки и (или) неточности во всех формах учетной документации по служебным командировкам.

2.7. Установить, что ответственность за достоверность данных, содержащихся в формах учетной документации для служебных командировок, несут сотрудник, направляемый в командировку, и руководитель структурного подразделения.

2.8. Руководитель структурного подразделения при согласовании контролирует, чтобы сотрудник в период командировки не находился в отпуске. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины возлагается на руководителя структурного подразделения Университета, в подчинении которого находится сотрудник.

2.9. Проректоры по соответствующим направлениям деятельности имеют право отклонить предполагаемую служебную командировку сотрудника, если:

- командировочное задание не соответствует уставным целям и задачам Университета;

- объем командировочного задания не соответствует (меньше или существенно меньше) заявленного количества дней пребывания в служебной командировке;

- источник финансирования служебной командировки не соответствует целям и задачам, заявленным в форме «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении»;

- в бюджете структурного подразделения не предусмотрены средства на момент оформления данной служебной командировки.

2.10. Использование в качестве источника финансирования служебных командировок средств Программы развития университета для сотрудников филиалов, институтов, академий, факультетов может иметь место в случаях, когда цели и задачи служебной командировки соответствуют стратегическим планам развития и функционирования Университета.

2.11. Оригинал формы **«Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку»** хранится в Управлении делами и организации документооборота.

III. ВОЗМЕЩЕНИЕ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

3.1. При направлении работников филиалов и других структурных подразделений ЮФУ в служебную командировку (далее – командировка) им, в соответствии со статьями 167 и 168 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 в редакции Постановления Правительства РФ от 29.12.2014г. № 1595, возмещаются связанные с командировкой расходы.

3.2. Ректор, проректор по направлению деятельности, разрешает руководителю филиала или другого структурного подразделения ЮФУ, а руководитель филиала или другого структурного подразделения разрешает заместителям руководителя и работникам служебную командировку исходя из производственной необходимости и наличия средств.

3.3. Возмещение работникам филиалов и других структурных подразделений ЮФУ расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации, за счет средств федерального бюджета осуществляется согласно постановлению Правительства РФ № 729 от 02.10.2002 следующих размерах:

3.3.1. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей в сутки;

3.3.2. Расходы на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

3.3.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), целевые расходы на сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

-при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда, по справке транспортной компании:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

3.4. Возмещение работникам филиалов и других структурных подразделений ЮФУ расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации, за счет средств грантов осуществляется в соответствии с условиями соглашения, условиями конкурсной документации, согласно сметы и по согласованию с руководителем гранта.

3.5. Возмещение работникам филиалов и других структурных подразделений ЮФУ расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации, за счет средств программы развития структурных подразделений (субсидии, средств от приносящей доход деятельности, темы) производится на усмотрение руководителей структурных подразделений с обязательным указанием размера суточных в приказе.

3.6. Расходы за счет средств Программы развития Университета, а также средств программы развития структурных подразделений, превышающие размеры, установленные пунктами 3.3.1., 3.3.2. настоящего Регламента, а также иные связанные со служебными командировками обоснованные расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются в следующих размерах:

3.6.1. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере:

- ректору, научному руководителю Университета, главному ученому секретарю, проректорам, советникам при ректорате – по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами;

- директорам филиалов, институтов, академий, деканам, начальникам управлений, профессорам, заведующим кафедрами, главным научным сотрудникам – по фактическим расходам, но не более 6000.00 рублей сутки;

- остальным категориям сотрудников – по фактическим расходам, но не более 4 000.00 рублей сутки.

3.6.2. Расходы на выплату суточных в размере:

- ректору, научному руководителю Университета, главному ученому секретарю, проректорам, советникам при ректорате, главным научным сотрудникам – в размере 700 рублей (включительно) за каждый день нахождения в служебной командировке, за исключением командировок по Ростовской области и в структурные подразделения Южного федерального университета, для которых размер суточных составляет 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

- директорам филиалов, институтов, академий, деканам, начальникам управлений, профессорам, заведующим кафедрами, руководителям дирекций, центров – 500.00 рублей в сутки (включительно) за каждый день нахождения в служебной командировке, за исключением командировок по Ростовской области и в структурные подразделения Южного федерального университета, для которых размер суточных составляет 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

- остальным категориям сотрудников – не более 300.00 рублей в сутки (включительно) за каждый день нахождения в служебной командировке, за исключением командировок по Ростовской области и в структурные подразделения Южного федерального университета, для которых размер суточных составляет 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.6.3. Расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на

транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельным бельем) могут возмещаться в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами:

- Ректору, проректорам, научному руководителю университета:

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес - класса, с купе категории «СВ» и «Л»;

-водным транспортом – в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием;

-воздушным транспортом – по тарифу бизнес - класса;

-автомобильным транспортом – по тарифу автобуса повышенной комфортности (кроме такси);

- Проректорам, советникам при ректорате:

- железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес - класса, с купе категории «СВ»;

-водным транспортом – в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием;

-воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

-автомобильным транспортом – по тарифу автобуса повышенной комфортности (кроме такси);

- Директорам филиалов, институтов, академий, деканам, начальникам управлений, заведующим кафедрами, руководителям дирекций, центров профессорам, заведующим кафедрами, главным научным сотрудникам:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

-водным транспортом - в двухместной каюте с комплексным обслуживанием;

-воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

-автомобильным транспортом – по тарифу автобуса повышенной комфортности (кроме такси).

- Остальным категориям сотрудников:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого поезда;

-водным транспортом – в двухместной каюте с комплексным обслуживанием;

-воздушным транспортом – по тарифу экономического класса, но не превышающего минимальной стоимости авиабилета на данном направлении, на день оформления более чем на 50%;

-автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

3.7. Расходы на оплату проезда от аэропорта, железнодорожного или автомобильного вокзала до гостиницы и обратно, а также перемещения между городами возмещаются на основании подтверждающих оплату документов.

3.8. Расходы на оплату проезда на такси возмещаются:

- ректору, проректорам, руководителям структурных подразделения Университета от места прибытия до места назначения;

- сотрудникам Университета на территории Российской Федерации за проезд до аэропорта и обратно в случае раннего (до 8 часов) отъезда и позднего (после 20 часов) возвращения или в связи с производственной необходимостью;

- за рубежом – за проезд от аэропорта до гостиницы и обратно, включая перемещение по городу и между городами в случае отсутствия иного городского транспорта.

3.9. На основании подтверждающих оплату документов также возмещаются:

- расходы на оплату услуг бизнес - залов в аэропортах, на железнодорожных и автомобильных вокзалах ректору, а также лицам, сопровождающим ректора, проректорам с разрешения главного бухгалтера;

- расходы на оплату служебных телефонных переговоров; расходы, связанные с возвратом ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам; расходы, связанные с провозом и упаковкой багажа; иные расходы, связанные с командированием работников.

3.10. Возмещение расходов, связанных с зарубежными командировками, осуществляется в следующих размерах:

3.10.1. Расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более норм,

устанавливаемых Приказом Министерством финансов РФ от 02.08.2004 г. № 64н;

3.10.2. Суточные возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, по нормам согласно Постановлению Правительства РФ от 08.02.2002 г. № 93.

3.10.3. За время нахождения в пути работникам выплачиваются суточные:

- при проезде по территории Российской Федерации – в размерах, указанных в пунктах 3.3.2, 3.7. настоящего Регламента;

- при проезде по территории государств - участников СНГ и территории других иностранных государств - в размерах, указанных в пункте 3.12.2. настоящего Регламента;

- при следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях. Дата пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяется по отметке пограничных органов в заграничном паспорте работника;

- при направлении работника в командировку на территории двух и более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

3.11. При направлении работника в командировку на территории государств - участников СНГ, с которыми заключены межправительственные соглашения, предусматривающие, что в документах для въезда и выезда пограничными органами не проставляются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации по проездным документам.

3.12. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов суточных, по нормам установленных Постановлением Правительства РФ от 08.02.2002 г. № 93.

3.13. В случае если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, обеспечивается в период командировки иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, выплата этому работнику суточных в иностранной валюте не производится. Если принимающая сторона не выплачивает работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, работнику выплачиваются суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных, по нормам установленных Постановлением Правительства РФ от 08.02.2002 г. № 93.

Данные условия расходов оговариваются в приказе о направлении в командировку.

3.14. При зарубежных командировках работникам также возмещаются:

- расходы на оформление заграничных паспортов, виз, приглашений и других выездных документов;
- консульские и аэропортовые сборы;
- расходы на обязательное медицинское страхование;
- разница в курсах иностранных валют при ее приобретении в обменных пунктах на основании справки обменного пункта;
- разница, возникающая в результате конвертации одной валюты в другую в стране командирования (на основании документа, подтверждающего обмен валюты);
- иные платежи и сборы, связанные с зарубежной командировкой;
- комиссия банка за снятие наличных денежных средств с карточного счета за рубежом.

3.15. Расходы на командировки студентам и аспирантам Южного федерального университета, связанными с проведением конференций,

семинаров, спортивных и культурно-массовых и прочими научными, образовательными, общественными мероприятиями, проведением производственной и учебной практики студентов за счет средств программы развития Университета и средств программ развития структурных подразделений осуществляются согласно постановления Правительства РФ №729 от 2.10.2002 г. в следующих размерах:

3.15.1. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки; при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

3.15.2. Расходы на выплату суточных студентам - в размере 50 рублей, аспирантам – 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

3.15.3. Расходы на проезд, согласно предоставленных документов железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда, автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Решение об оплате командировочных расходов сверх норм, установленных пунктами 3.15.1., 3.15.2. настоящего Регламента, принимается ректором, проректором по направлению деятельности.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ВОЗВРАЩЕНИИ ИЗ КОМАНДИРОВКИ

4.1. Работник, вернувшийся из командировки, не позднее трех рабочих дней на форме «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении» делает отчет в разделе 12 «Краткий отчет о выполнении задания» и заполняет форму «Отчет о командировке» (Приложение № 4), собирает необходимые визы в разделе «Заключение о выполнении задания».

4.2. Работник не позднее трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязан предоставить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный

расчет по выданному ему перед отъездом денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовым отчетам должны прилагаться:

- документы, подтверждающие оплату проезда и проживания, в случае приобретения авиабилетов в бездокументарной форме представляются распечатки электронных билетов и оригиналы посадочных талонов;

- документы о фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

К оправдательным документам, составленным на иностранном языке, должен быть приложен и завизирован построчный перевод на русский язык, выполненный командируемым.

4.3. В случае если по объективным причинам и с разрешения работодателя сроки командировки были оперативно изменены (как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения), работник обязан проинформировать об этом сотрудника своего подразделения, который уполномочен составлять табель учета рабочего времени. Работник обязан представить к отчету о командировке согласованную с руководителем объяснительную записку о причине нарушения срока командировки.

4.5. Уполномоченный сотрудник подразделения по ведению табеля рабочего времени вносит в табель сроки нахождения сотрудника в командировке. В табеле учета рабочего времени необходимо проставить буквенный код "К" за все время нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, дни выезда в командировку и приезда из командировки.

4.6. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее – последующие сутки. Если станция,

пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника.

4.7. После составления окончательного отчета о командировке, утверждения его в установленном порядке производится возмещение сотруднику командировочных расходов.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПОДОТЧЕТНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ АВАНСОВЫХ ОТЧЕТОВ О КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДАХ

5.1. Выдача подотчетных денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявок, подписанных ректором, проректором, руководителем филиала или другого структурного подразделения Университета, завизированные начальником Управления финансового планирования и бухгалтерского учета - главным бухгалтером, в пределах до 100 000 рублей. В заявлении работник указывает номер корпоративной банковской карты или зарплатной (только для командировок) для последующего зачисления денежных средств.

5.2. Авансовые отчеты работников филиалов и других структурных подразделений Университета о командировочных расходах визируются руководителем филиала или другого структурного подразделения Университета, входящих в единый расчетный центр Университета, и утверждаются ректором, проректором.

Авансовые отчеты о произведенных расходах руководителя филиала или другого структурного подразделения ЮФУ, входящего в единый расчетный центр Университета, утверждаются ректором, проректором по направлению деятельности и направляются в Управление финансового планирования и бухгалтерского учета.

В качестве дополнительной информации в отчете необходимо указать номер корпоративной карты, с которой оплачены соответствующие расходы, а также приложить документы о списании денежных средств с корпоративной карты или снятии с нее наличных (квитанции банкоматов, слипы и т.д.).

5.3. Лицам, не отчитавшимся по ранее полученным денежным средствам, денежные средства не выдаются, и операции по их корпоративной банковской карте по распоряжению начальника Управления финансового планирования и бухгалтерского учета - главного бухгалтера блокируются.

5.4. При нарушении сроков представления авансовых отчетов, указанных в пункте 4.2. настоящего Регламента, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

Унифицированная форма № Т-10а
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Южный федеральный университет»
наименование организации

Код
0301025
Форма по ОКУД
по ОКПО

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка									Основание
		место назначения		организация	дата		срок, (календарные дни)			организация-плательщик	
страна, город	3	4	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути	8	9	10		
1	2				5	6	7				

Содержание задания (цель)		Краткий отчет о выполнении задания	
11		12	

Руководитель структурного подразделения

должность личная подпись расшифровка подписи

Работник

личная подпись

Заклучение о выполнении задания

Руководитель организации

Руководитель структурного подразделения

должность личная подпись расшифровка подписи

должность личная подпись

расшифровка подписи

20 г.

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД

Код
0301022

по ОКПО

49803897

Федеральное государственное автономное учреждение высшего
образования «Южный федеральный университет»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия))

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

сроком на _____ календарных дней

с “ ” 20__ г. по “ ” 20__ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____
(указать источник финансирования)

Возложить обязанности отсутствующего сотрудника на _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

сроком с “ ” 20__ г. по “ ” 20__ г.
(личная подпись)

Основание (документ, номер, дата): _____
(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ” 20__ г.
(личная подпись)

С приказом (распоряжением) работник, исполняющий обязанности, ознакомлен _____ “ ” 20__ г.

Приложение № 3
к Регламенту, утвержденному
приказом Южного
федерального университета

от 12 » 04, 2015 г. № 124-04

Заявка № _____

на приобретение проездных документов и бронирование гостиниц

1. _____

ФИО, номер паспорта, дата рождения, контактный телефон

2. _____

Структурное подразделение

3. _____

Должность

4. _____

Маршрут

5. _____

Дата отправления (вылета)

6. _____

Дата прибытия (прилета)

7. _____

Источник финансирования

8. _____

Лимит средств, выделяемых на проезд и проживание сотрудника

9. Приобретение проездных документов и бронирование гостиницы для командированного сотрудника производится из средств _____

по фактической (наиболее экономически выгодной) стоимости на день оформления.

_____/_____

Виза руководителя структурного подразделения

« ____ » _____

дата

Командировочные расходы осуществляются за счет сметы

№сметы _____

ФИО, должность сотрудника УФПиБУ

подпись

Приложение № 4
к Регламенту, утвержденному
приказом Южного
федерального университета

от «2» 04 2015 г. № 24-04

УТВЕРЖДАЮ

должность

подпись

расшифровка

« » _____ 20 г.

Отчет о командировке

Ф.И.О. _____

Должность _____

Наименование структурного подразделения _____

Срок командировки _____ (дней) с « » _____ 20 г. по
« » _____ 20 г.

Пункт назначения (стана, город, организация) _____

Цель командировки _____

Встречи (организации, контактные лица/ ф.и.о., должность) _____

Рассматриваемые
вопросы _____

Ожидаемые результаты встреч (установление контактов, подписание соглашений,
договоров, получение сертификата, публикации) _____

Название курса, семинара, конференции и т.п. _____

Сотрудничество с организацией (соглашения, контракты, договора, установленные связи) _____

Ф.И.О. руководителя командированной группы или командированного лица _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)