

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. № 124-01

## РЕГЛАМЕНТ

### оформления командировочных документов и их согласования

#### I. 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 таблице 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				срок, (календарные дни)	организация-платательщик	Основание	
		место назначения		дата					
		страна, город	организация	начала	окончания				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Руководитель структурного подразделения

должность

личная подпись

расшифровка подписи

20 г.

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

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

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код	0301022
	49803897

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 02 » 04, 2015 г. № 124-01

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)