

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Самара

№ 2178-Р

«27» октября 2021г.

По общим вопросам

1. Утвердить порядок оформления документов для командирования работников, обучающихся и докторантов.
2. Применять его с момента подписания.

Проректор по научной работе
и инновационному развитию



М.С. Гусева

Порядок оформления документов для командирования работников, обучающихся и докторантов

1. Исходным документом, на основании которого принимается решение о целесообразности командирования работника, является заявка-обоснование на участие в выездном мероприятии (Приложение 2), бланк которой необходимо получить в отделе сопровождения конкурсов и грантов (каб. 208А) или на сайте университета <https://www.sseu.ru/sotrudnikam/dokumenty>.

В заявке-обосновании в обязательном порядке указываются:

- сведения о заявителе (ФИО полностью; структурное подразделение; должность);

- сведения о мероприятии (название мероприятия; место проведения (город, страна); наименование организации, где проводится выездное мероприятие; цель выездного мероприятия; сроки проведения мероприятия; даты поездки (дата отъезда – дата приезда); предполагаемая сумма расходов с детализацией (суточные, проезд, проживание, прочее); расходы, оплачиваемые принимающей стороной; целесообразность участия в выездном мероприятии (наличие именного приглашения, письма и т.п.); ожидаемый результат; источник финансирования).

2. Заявка-обоснование на участие в выездном мероприятии подписывается заявителем, руководителем структурного подразделения, начальником отдела сопровождения конкурсов и грантов, начальником планово-финансового управления, проректором по научной работе и инновационному развитию и утверждается ректором.

3. К заявке-обоснованию на участие в выездном мероприятии в обязательном порядке прикладываются документы, подтверждающие целесообразность командировки/направления (именное приглашение, письмо, вызов и т.п.). В случае командировки/направления за пределы территории Российской Федерации к заявке-обоснованию в обязательном порядке прикладываются документы, подписанные представителем зарубежного вуза/организации, принимающей представителей СГЭУ.

4. Срок командировки определяется исходя из продолжительности проведения выездного мероприятия и с учетом времени нахождения в пути. Даты поездки (дата отъезда и дата приезда) не должны более, чем на 1-2 дня превышать даты проведения мероприятия.

5. Для работников категории профессорско-преподавательского состава необходимо согласовать с учебно-методическим управлением (202А каб.) и (002А каб.) факт замены или отсутствия учебных занятий в период командировки. Виза согласования должна быть проставлена на заявке-обосновании.

6. Полностью подписанная заявка-обоснование не позднее, чем за 5 дней до начала командировки/направления на территории Российской Федерации (не позднее, чем за 10 дней до начала командировки/направления за пределы

территории Российской Федерации) должна быть передана в отдел сопровождения конкурсов и грантов (каб. 208А) для составления приказа.

7. Сотрудникам, имеющим две и более занимаемых должности, необходимо на период командировки оформить заявление на отпуск по всем должностям, кроме той, по которой работник командировается. Для оформления отпуска необходимо обратиться в отдел по обслуживанию сотрудников управления кадров (124А каб.)

8. Для получения аванса на командировку 001 необходимо заполнить следующие документы:

(безналичный расчет)

- заявление на перечисление денежных средств на банковскую карту (Приложение 3);

- памятка командированному сотруднику;

(наличный расчет)

- расходный кассовый ордер находится в (209А каб.) УБУиФК (Приложение 4).

Заполненные документы передать в отдел сопровождения конкурсов и грантов (208А каб.) для формирования заявления на перечисление аванса.

Полностью подписанное заявление на перечисление аванса должно быть передано работником/обучающимся в управление бухгалтерского учета и финансового контроля (209А каб.)

9. По окончании командирования/направления в течение 3-х рабочих дней сотрудник/обучающийся заполняет авансовый отчет (бланк размещен на сайте университета <http://www.sseu.ru/sotrudnikam/dokumenty> или получает лично в бухгалтерии (каб. 209А) и прикладывает к нему все подтверждающие документы. Авансовый отчет подписывается командированным сотрудником/обучающимся, руководителем подразделения, утверждается руководителем учреждения и сдается в бухгалтерию.

По вопросам оформления документов на командирование/направление, работник/обучающийся может обратиться за помощью в отдел сопровождения конкурсов и грантов (208А каб.), телефон: 8 846 933 88 90., вн. тел. 345, корпоративная электронная почта: konkurs@sseu.ru.

Разрешаю
Ректор _____

Ректору ФГАОУ ВО СГЭУ
Ашмариной С.И.

ЗАЯВКА-ОБОСНОВАНИЕ
на участие в выездном мероприятии
(научное/образовательное/административно-хозяйственное/общественное/спортивное)
(нужное подчеркнуть)

Сведения о заявителе

Ф.И.О. (полностью)	
Структурное подразделение	
Должность	

Сведения о выездном мероприятии

Название мероприятия	
Место проведения (город, страна)	
Наименование организации, где проводится выездное мероприятие	
Цель выездного мероприятия (указать)	
Сроки проведения мероприятия	
Даты поездки	
Предполагаемая сумма расходов, всего (без учета софинансирования) в т.ч. - суточные (указать количество дней) - проезд - проживание - прочее (указать)	
Расходы, оплачиваемые принимающей стороной (вид расхода – указать при наличии)	
Целесообразность участия в данном мероприятии (приглашение/письмо/положение).	
Ожидаемый результат (научное партнерство/ публикации/другое - указать)	
Выездное мероприятие осуществляется за счет средств (указать источник финансирования)	

Заявитель _____

Проректор по научной работе
и инновационному развитию

М.С. Гусева

Начальник структурного подразделения
(указывается в зависимости от вида мероприятия)
Начальник сопровождения конкурсов и грантов

И.А. Плаксина

Начальник планово-финансового управления

Ю.В. Золотовицкая

Главному бухгалтеру ФГАОУ ВО «СГЭУ»
Зубковой Марине Николаевне

от _____
(должность, подразделение)

Фамилия, имя, отчество (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить мне подотчетные денежные средства на счет ПАО Сбербанк (БИК 43601607, корр. счет 30101810200000000607, ИНН 7707083893, КПП 631602006) на карту (нужное отметить):

Visa Classic

МИР

Иное (_____)

лицевой счет №

4	0	8	1	7	8	1	0		5	4	4	0							
---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

№ телефона +7 _____

(подпись)

(дата)

Памятка командированному сотруднику

Сотрудник/обучающийся направляется в командировку по заявке-обоснованию, подписанной начальником структурного подразделения, начальником отдела сопровождения конкурсов и грантов, начальником планово-финансового управления, проректором по научной работе и инновационному развитию и утвержденной ректором университета, на основании которой отдел сопровождения конкурсов и грантов составляет приказ.

Выезд в командировку без получения аванса не допускается!!!

Датой начала и окончания командировки считается дата, указанная в приказе на командировку и эта дата должна совпадать с датой, указанной в документах, подтверждающих расходы на проезд и проживание. Для получения аванса командированный сотрудник обязан заполнить заявление на перечисление денежных средств на банковскую карту с предоставлением реквизитов.

Во время командировки: Все расходы, которые произвел сотрудник во время командировки, должны быть подтверждены **оригиналами документов**. Если расходы были оплачены безналичным расчетом путем списания с банковской карты, то расходы подтверждаются чеком терминала или выпиской с карты. Командированный сотрудник может осуществлять оплату расходов только своей банковской картой, **оплата с банковской карты другого лица не допускается.**

Документы, подтверждающие расходы на проезд:

Авиaperелет подтверждается посадочным талоном и багажной квитанцией. При использовании электронных билетов их нужно распечатать (контрольный купон электронного проездного документа – для поезда на железнодорожном транспорте; маршрут/квитанцию электронного билета – для самолета). Проезд до аэропорта (вокзала) и из аэропорта (вокзала) осуществляется общественным транспортом и возмещается по билетам.

Документы, подтверждающие расходы на проживание:

Документами, подтверждающими проживание в гостинице (общежитии и т.п.), являются документы, подтверждающие стоимость проживания (счет, счет-фактура, чеки и квитанции об оплате).

Документы, подтверждающие цель командировки:

Сохраняйте все документы, имеющие отношение к цели вашей поездки (например, если это конференция, симпозиум и т.п., то приглашение, договор, акт об оказании услуг)

Расходы документально неподтвержденные не возмещаются.

По окончании командировки:

В течение трех дней по возвращении из командировки сотрудник заполняет авансовый отчет (бланк можно скачать на сайте университета или взять в бухгалтерии) и прикладывает к нему все документы. **Документы, оформленные на иностранном языке, подлежат переводу.** Авансовый отчет подписывается командированным сотрудником, руководителем подразделения, утверждается руководителем учреждения и сдается в бухгалтерию.

Возврат неиспользованных подотчетных средств возвращается в кассу университета.

Возмещение расходов производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту сотрудника или наличным путем в кассе университета.

Расходы, произведенные на приобретение проездных билетов накопленными на своей личной банковской карте бонусами/баллами, не возмещаются.

Ознакомлен: _____ / _____ / Дата _____

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0310002

_____ организация
 _____ структурное подразделение

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления

код структурного подразделения	Дебет		Кредит	Сумма, руб. коп	Код целевого назначения
	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			

Выдать _____ фамилия, имя, отчество

Основание: _____

Сумма _____ прописью _____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель организации _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____ подпись _____ расшифровка подписи

Получил _____ сумма прописью _____ руб. _____ коп.

« » _____ г. Подпись _____

По _____ наименование, номер, дата и место выдачи документа,

_____ удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир _____ подпись _____ расшифровка подписи

Руководителю _____

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕГ

Прошу выдать мне под отчет

Цель: _____

Сумма: _____

“ ” 20, ____ г.

Подпись _____

За счет средств: _____

“ ” 20, ____ г.

Ректор

Справка бухгалтерии об отсутствии задолженности _____

“ ” 20, ____ г. Подпись _____