

ПАМЯТКА

При оформлении командировки в соответствии с Положением «О служебных командировках работников Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского», утверждённым приказом ректора от 23.10.2017 479-ОД (далее Положение), **командированный работник выполняет следующие действия:**

1. Плановые командировки на территории Российской Федерации

1.1. Оформляет Служебную записку по форме Приложения №2 к Положению от имени руководителя своего подразделения и подписывает её у руководителя подразделения.

1.2. Со Служебной запиской идёт в управление бухгалтерского учёта и отчётности (далее УБУиО) к.129 для расчёта средств на командировку и подписания бухгалтером.

1.3. Одновременно в УБУиО подписывает Заявление на перечисление (выдачу) денежных средств, которое оформляется бухгалтером (к.129) по форме Приложения №4 к Положению и оставляет его в к.129 для перечисления аванса.

1.4. Полностью оформленную и подписанную Служебную записку предоставляет в управление персонала для оформления приказа на командировку.

ВНИМАНИЕ!!!

При направлении работника в плановую командировку, утверждения служебной записки у ректора или уполномоченного им лица, а так же согласования с управлением финансов НЕ ТРЕБУЕТСЯ.

1.5. В течение трех рабочих дней после возвращения или со дня выхода на работу (после отпуска или временной нетрудоспособности), сдает в УБУиО (к.129) Авансовый отчет по форме Приложения № 7 к Положению с приложением оригиналов оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы.

2. Внеплановые командировки на территории Российской Федерации

2.1. Оформляет Служебную записку по форме Приложения №2 к Положению от имени руководителя своего подразделения и подписывает её у руководителя подразделения.

2.2. Со Служебной запиской идёт в УБУиО к.129 для расчёта средств на командировку и подписания бухгалтером.

2.3. Одновременно в УБУиО подписывает Заявление на перечисление (выдачу) денежных средств, которое оформляется бухгалтером (к.129) по форме Приложения №4 к Положению и оставляет его в к.129 для перечисления аванса.

2.4. Со Служебной запиской идёт в управление финансов (к. 212) для согласования источника финансирования.

2.5. Утверждает Служебную записку у ректора или уполномоченного им лица.

2.6. Полностью оформленную и подписанную Служебную записку предоставляет в управление персонала для оформления приказа на командировку.

2.7. В течение трех рабочих дней после возвращения или со дня выхода на работу (после отпуска или временной нетрудоспособности), сдает в УБУиО (к.129) Авансовый отчет по форме Приложения № 7 к Положению с приложением оригиналов оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы.

3. Плановые зарубежные командировки

3.1. Оформляет Служебную записку по форме Приложения №2 к Положению от имени руководителя своего подразделения и подписывает её у руководителя подразделения.

3.2. Одновременно оформляет Представление по форме Приложения №3 к Положению, подписывает всеми ответственными лицами, предусмотренными Представлением, и согласовывает в отделе международных связей управления международных отношений (Леонова И.С.).

3.3. Со Служебной запиской идёт в УБУиО к.129 для расчёта средств на командировку и подписания бухгалтером.

3.4. Одновременно в УБУиО подписывает Заявление на перечисление (выдачу) денежных средств, которое оформляется бухгалтером (к.129) по форме Приложения №4 к Положению и оставляет его в к.129 для перечисления аванса.

3.5. Полностью оформленные и подписанные Служебную записку и Представление предоставляет в управление персонала для оформления приказа на командировку.

ВНИМАНИЕ!!!

При направлении работника в плановую зарубежную командировку, утверждение служебной записки у ректора или уполномоченного им лица, а так же согласование с управлением финансов НЕ ТРЕБУЕТСЯ.

3.6. В течение трех рабочих дней после возвращения или со дня выхода на работу (после отпуска или временной нетрудоспособности), сдает в УБУиО (к.129) Авансовый отчет по форме Приложения № 7 к Положению с приложением оригиналов оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.7. Не позднее 4 недель после возвращения представляет в ОМС УМД Отчет по форме Приложения №8 к Положению.

4. Внеплановые зарубежные командировки

4.1. Оформляет Служебную записку по форме Приложения №2 к Положению от имени руководителя своего подразделения и подписывает её у руководителя подразделения.

4.2. Одновременно оформляет Представление по форме Приложения №3 к Положению, подписывает всеми ответственными лицами, предусмотренными Представлением, и согласовывает в отделе международных связей управления международных отношений (Леонова И.С.).

4.3. Со Служебной запиской идёт в УБУиО к.129 для расчёта средств на командировку и подписания бухгалтером.

4.4. Одновременно в УБУиО подписывает Заявление на перечисление (выдачу) денежных средств, которое оформляется бухгалтером (к.129) по форме приложения №4 к Положению и оставляет его в к.129 для перечисления аванса.

4.5. Со служебной запиской идёт в управлении финансов к. 212 для согласования источника финансирования.

4.6. Утверждает Служебную записку у ректора или уполномоченного им лица.

4.7. Полностью оформленную и подписанную Служебную записку и Представление предоставляет в управление персонала для оформления приказа на командировку.

4.8. В течение трех рабочих дней после возвращения или со дня выхода на работу (после отпуска или временной нетрудоспособности), сдает в УБУиО (к.129) Авансовый отчет по форме Приложения № 7 к Положению с приложением оригиналов оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы.

4.9. Не позднее 4 недель после возвращения представляет в ОМС УМД Отчет по форме Приложения №8 к Положению.

ВНИМАНИЕ!!!

Перечисление на карту (выдача из кассы) аванса командированному работнику по всем видам командировок производится только после издания приказа на командировку.

И.о ректору ННГУ
им.Н.И Лобачевского Трофимову О.В.

от _____

(ФИО декана, директора института, руководителя структурного подразделения.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу командировать _____
(ФИО полностью)

_____ *должность сотрудника, структурное подразделение*

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

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

с оплатой проезда _____

(указать вид транспорта)

в оба конца, суточных и найма жилого помещения, организационный взнос при командировании по территории РФ, дополнительно при загранкомандировках оформление визы, консульский сбор, страхование жизни

Служебное задание _____ -

Расходы отнести на смету (тему) _____

(подпись, ФИО руководителя)

Руководитель структурного подразделения _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(ФИО)

РАСЧЕТ СРЕДСТВ НА КОМАНДИРОВКУ

Виды командировочных расходов	Сумма
Всего:	

Бухгалтер _____

С поручением ознакомлен _____

(подпись, ФИО командируемого)

Согласен на направление в командировку.

С правом отказаться от командировки на основании ст. 259 ТК РФ ознакомлен.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись командируемого, ФИО)**

СОГЛАСОВАНО***

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись) (ФИО)

*ДЛЯ ПЛАНОВЫХ КОМАНДИРОВОК УТВЕРЖДЕНИЕ РЕКТОРА НЕ ТРЕБУЕТСЯ

** ДЛЯ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ УКАЗАННЫХ В П. 3.4

***ДЛЯ ПЛАНОВЫХ КОМАНДИРОВОК СОГЛАСОВАНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ НЕ ТРЕБУЕТСЯ

к Положению «О служебных командировках работников Нижегородского государственного университета им. Н.И Лобачевского»

Ректору ННГУ им.Н.И Лобачевского
профессору Е.В. Чупрунову

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Факультет (институт, филиал, НИИ, структурное подразделение) просит командировать с ____ по ____ (сроки командировки, выезд из Н.Новгорода - прибытие в Н.Новгород) должность (ФИО) в ____ (университет, организация, город, страна) для ____ (цель командировки: участие в конференции; чтение лекций, научная работа, стажировка и др.; указать подробно, если есть, в рамках какой программы, договора, соглашения) на основании приглашения ____ (имя и должность подписавшего приглашение).

Пребывание в стране, проезд Н.Новгород-Москва – промежуточные и пункт назначения – Москва-Н.Новгород, медицинскую страховку, суточные за дни пребывания за границей в размере 100% (30%) по нормам, предусмотренным для (название страны) (если есть оплата со стороны ННГУ), оргвзнос, расходы по оформлению визы, консульский сбор, суточные на территории России (если есть), сувенирная продукция (если есть) - за счет сметы (х/д, принимающей стороны, за счет командируемого).

Учебная нагрузка (для преподавателей) или должностные обязанности будут выполнены (частично, полностью) (до, после отъезда/приезда, другими преподавателями или работниками)*.

На используемые в ходе командирования материалы (доклад, презентацию и т.п.) оформлено экспортное заключение № _____; экспертное заключение № _____». **
Название доклада/презентации « _____ ». (если есть)

Командируемому (ым) (ФИО) известно о необходимости представить в отдел международных связей в 4-недельный срок отчет о результатах командировки и сертификат участия/повышения квалификации в управление персонала.

Директор института/Декан факультета/Директор филиала/начальник управления	ФИО
Заведующий кафедрой/начальник отдела (центра)	ФИО
Координатор проекта (если есть)	ФИО
Секретарь экспортной комиссии (если есть)	А.С.Рябинин
Должность командируемого (ых)	ФИО

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОМС УМД _____

* - вопросы об исполнении обязанностей руководителя структурного подразделения на период его командировки решаются в управлении персонала согласно установленным правилам

** - Заключение оформляются согласно установленным правилам на факультете/институте и в 1-м отделе, после чего ставится согласование 1-го отдела на представлении. В противном случае (при отсутствии вывоза материалов и т.п.) в текст представления нужно внести абзац: «Командируемый (ые) подтверждает, что в ходе его командирования не предполагается выступления (представления) с докладом, презентации и вывоза научных материалов».

к Положению
«О служебных командировках
работников Нижегородского
государственного университета им.
Н.И.Лобачевского»
главному бухгалтеру _____.

От _____

(ФИО полностью, должность, подразделение)

Заявление

Прошу перечислить (выдать наличными через кассу) денежные средства

(нужное подчеркнуть)

в размере _____ руб. _____ коп. _____

(сумма прописью)

сроком до _____ обоснование _____

Расчет (обоснование) размера аванса

№	Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	Смета
1	Оргвзнос	КФО 00000000000000112 212		
2	Оформление визы	КФО 00000000000000112 212		
3	Проезд при служебных командировках	КФО 00000000000000112 212		
4	Проживание в жилых помещениях при служебных командировках	КФО 00000000000000112 212		
5	Страхование жизни	КФО 00000000000000112 212		
6	Суточные при служебных командировках	КФО 00000000000000112 212		

на мой лицевой счет № _____ в _____ банке

ИНН _____

Обязуюсь отчитаться в течение трех рабочих дней с даты прибытия

дата, подпись

Приложение: _____ Израсходовано, всего
документ на _____
истах

Остаток

Перерасход

Подотчетное

лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отчет проверен, к утверждению в сумме _____

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода

Номер счета бюджетного учета	Внесение остатка		Выдача перерасхода		номер	дата
	в рублях	и валюте	в рублях	в валюте		

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Приложение №8
к Положению «О служебных
командировках работников
Нижегородского государственного
университета им. Н.И Лобачевского»

Начальнику отдела
международных связей УМД

ОТЧЕТ

о командировке _____ *(должность)* _____ *(структурное подразделение)* _____ *Ф.И.О.* в _____ *(название страны)* с _____ по _____ *(сроки командировки)*

Основание командировки: _____ *(приглашение с точным указанием, если есть, в рамках какого проекта, программы, соглашения или договора и др.)*

Цель командировки: (участие в конференции и т.п., научная работа, чтение лекций, научная стажировка, переговоры о сотрудничестве и т.д.).

Результаты командировки: (сделан доклад(ы), написаны статьи, опубликованы работы, проведены исследования, собраны материалы, прочитаны лекции, проведены переговоры, подписаны соглашения, получен сертификат, разработан проект и т.д. и т.п. **подробно**)

Отчет заслушан на заседании кафедры _____ (дата проведения).

Зав.кафедрой

(руководитель структурного подразделения) _____ (подпись)

Должность ФИО (командируемого) _____ (подпись)

Примечание:

1. Отчет должен быть представлен не позднее, чем через 4 недели после окончания командировки (или после заседания Ученого совета или ближайшего заседания кафедры) в отдел международных связей.
2. Если продолжительность командировки/поездки была более 1,5 месяца отчет должен быть утвержден на заседании ученого совета факультета; более 6 месяцев на Ученом совете Университета (о чем должна быть сделана соответствующая запись в отчете, и поставлены подписи председателя и секретаря ученого совета).
3. Объем отчета прямо пропорционально зависит от продолжительности командировки/поездки. Если продолжительность командировки/поездки была более 2 недель отчет должен содержать подробное изложение содержания стажировки, научной работы, ее результаты и перспективы ее использования.