

Порядок командирования работников ТУСУРа

Перед командировкой сотрудник обязан ознакомиться с приказом от 30.12.2014 № 543 «[Порядок оформления выдачи, использования и отчетности средств, выданных под отчет на командировочные расходы и хозяйственные нужды](#)».

1. Командируемый сотрудник скачивает размещенные на официальном сайте ТУСУРа в разделе «Сотрудникам» в папке «Документы для оформления командировки» 2 бланка:

- 1) Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку ([унифицированная форма № Т-9](#));
- 2) [Заявление](#) о выдаче денег в подотчет на командировку.

При направлении в командировку сотрудника из числа ППС необходимо оформить лист замены преподавателя на время его служебной командировки.

2. Командируемый сотрудник заполняет необходимые графы указанных бланков при помощи ПК. В приказе указывается источник финансирования. В необходимых случаях при себе необходимо иметь приглашение от принимающей стороны.

3. Командируемый сотрудник согласовывает документы.

3.1. Приказ согласовывают:

- 1) отдел кадров (каб. 117 ГК);
- 2) проректор, курирующий подразделение командируемого сотрудника.

3.2. Заявление о выдаче денег на командировку под отчет согласовывает:

- 1) бухгалтерия (каб. 123 ГК) делает пометку «Задолженности нет»;
- 2) проректор, курирующий подразделение командируемого сотрудника.

Затем приказ регистрируется в канцелярии с присвоением номера и даты.

4. Заполненные и согласованные с указанными в п.3 должностными лицами приказ о направлении работника в командировку и заявление на выдачу денежных средств под отчет передаются командируемым сотрудником для проверки и подписи в ФАО (каб. 228 ГК).

5. Подписанные ФАО документы (приказ, заявление на аванс) передаются в бухгалтерию (каб.123 ГК) без участия командируемого сотрудника.

Для своевременного получения средств на командировку необходимо не позднее чем за 14 рабочих дней до начала зарубежной командировки и не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала командировки по территории России.

6. На основании подписи ФАО бухгалтерия перечисляет согласованную сумму на текущий счет сотрудника в банке (карточку), с которого сотрудник может снять запрашиваемую на командировку сумму.

После командировки

7. По прибытии из командировки сотрудник должен в течение 3-х дней отчитаться о командировке.

8. Заполняет [Авансовый отчет](#) по командировке (бланк Авансового отчета размещен на сайте ТУСУРа в разделе «Сотрудникам»), визирует его у руководителя структурного подразделения.

К отчету должны быть приложены:

- документы, подтверждающие произведенные расходы (о найме жилого помещения, расходах по проезду и об иных расходах). В расходы по проезду к месту командирования и обратно принимаются электронные билеты только при наличии посадочных талонов;

- документы, подтверждающие оплату проездных документов, услуг гостиниц. Оплата проезда/проживания посредством банковской карты, владельцем которой сотрудник не является, не допускается. Прилагаемые к авансовому отчету документы, наклеиваются на листы бумаги формата А4, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете;

- к авансовому отчету по заграничным командировкам должен быть приложен на отдельном листе построчный перевод на русский язык всех представленных документов на иностранном языке, заверенный подписью исполнителя, а также копии страниц заграничного паспорта с данными работника и с отметкой о пересечении границы РФ.

9. Отчет в составе авансового отчета, документов о фактических командировочных расходах передается в бухгалтерию (каб.123 ГК). После проверки бухгалтерией на полноту и правильность представленных документов утверждается ректором (проректором).

10. Остаток неиспользованных полученных на командировку денежных средств возвращается в кассу университета (каб. 104 ГК), а перерасход – на основании фактической сметы расходов и письменного заявления после согласования и подписания всех документов бухгалтерией перечисляется на расчетный счет (карточку) сотрудника.