

ПРИКАЗ

«24» апреля 2015 г.

№ 300-ОД

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в приказ от 2 апреля 2015 г. № 124-ОД

В соответствии с Приказом Минфина России от 10 марта 2015 г. №33н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих фактический срок пребывания федерального государственного гражданского служащего в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов)», во изменение приказа от 2 апреля 2015 г. № 124-ОД «Об утверждении Регламента по оформлению командировочных документов и их согласования»
п р и к а з ы в а ю:

1. Изложить п. 1.8. Регламента оформления командировочных документов и их согласования в следующей редакции:

«В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно на личном транспорте работник обязан оформить командировочное удостоверение (Приложение №5). Во время нахождения в служебной командировке сотрудник обязан сделать в организации назначения на оборотной стороне формы «Командировочное удостоверение» отметки о прибытии и убытии; отметка включает в себя проставление даты прибытия и убытия, подпись должностного лица (с расшифровкой) и печать организации назначения. По возвращении из служебной командировки работник в первый рабочий день после прибытия делает отметку о прибытии в Управлении делами и организации документооборота на форме «Командировочное удостоверение». Фактический срок пребывания работника в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращению из служебной командировки работодателю вместе с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспортного средства для

проезда к месту командирования и обратно (командировочное удостоверение, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).»

2. Изложить п. 1.5.1. Регламента оформления командировочных документов и их согласования в следующей редакции:

«При командировании в пределах территории РФ в случаях проезда на личном транспорте:

- 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);
- командировочное удостоверение оформляется в случаях проезда на личном транспорте (Приложение №5)».

3. Руководителям структурных подразделений Южного федерального университета учитывать данные изменения в Регламенте при подготовке документов на командирование сотрудников с момента выхода настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Управления финансового планирования и бухгалтерского учета - главного бухгалтера Т.Н. Балашову.

И.о. ректора



М.В. Сероштан

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

Код	
0301025	
Форма по ОКУД	
по ОКПО	

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

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)	место назначения		дата		срок, (календарные дни)		организация-плательщик	Основание
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
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 _____

Заключение о выполнении задания

Руководитель организации

должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Руководитель структурного подразделения

должность _____ личная подпись _____

" 20 ____ г.

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

Форма по ОКУД

Код
0301022
49803897

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

по ОКПО

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)

(должность (специальность, профессия))

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

(личная подпись)

“ ” 20 г.

С приказом (распоряжением) работник,
исполняющий обязанности, ознакомлен

“ ” 20 г.

Приложение № 3
к Регламенту, утвержденному
приказом Южного
федерального университета

от 02 » 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 «24» 11, 2015 г. № 24-04

УТВЕРЖДАЮ

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка
« <u> </u> » _____		20 <u> </u> 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)