

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор РГУ имени С.А. Есенина  
И.М. Шеина

(протокол от 04 июля 2012 №13 заседания  
Ученого совета РГУ имени С.А. Есенина)

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ  
РГУ имени С.А. ЕСЕНИНА**

СМК-ПО-00.37.04.

Версия 1.0


Рязань, 2012

<i>Проверил</i>	<i>Начальник УКО</i>	<i>Е.А. Кирьянова</i>		
<i>Разработали</i>	<i>Начальник общего отдела</i>	<i>Г.А. Саломатина</i>		
	<i>Начальник ФЭУ, главный бухгалтер</i>	<i>Н.П. Акимова</i>		
	<i>Начальник УМД</i>	<i>О.А. Сулица</i>	<hr/>	<hr/>
			<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ .....	3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ .....	6
6. ПОРЯДОК ОТЧЕТА РАБОТНИКА ПО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ .....	9
7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ .....	14
Приложение 1.....	20
Приложение 2.....	21
Приложение 3.....	22
Приложение 4.....	25
Приложение 5.....	26
Приложение 6.....	28
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	29
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	30

	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о служебных командировках работников РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00.37.04.</b>	<b>Версия: 1.0.</b>	<b>стр. 3 из 30</b>

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

1.1. Положение о служебных командировках работников университета является локальным нормативным актом ФГБОУ ВПО «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина» (далее Университет), регламентирующим порядок направления работников в служебные командировки, правила предоставления отчетности по окончании командировки и компенсации понесенных ими затрат в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на лиц, заключивших с Университетом трудовые договоры (далее - работники).

1.3. В отдельных случаях допускается установление трудовым договором иных, не предусмотренных настоящим Положением и не противоречащих законодательству Российской Федерации, условий компенсации затрат, понесенных работником в служебных командировках.

1.4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной характер, служебными командировками не признаются.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**


Настоящее положение (далее Положение) разработано в соответствии со следующими законодательными актами:

- Трудовым кодексом;
- Налоговым кодексом;
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Положением Центрального Банка РФ «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации» №373-П от 12.10.2011г.

## **3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

### **3.1. Определения**

**Служебная командировка** - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения *вне*

	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о служебных командировках работников РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00.37.04.</b>	<b>Версия: 1.0.</b>	<b>стр. 4 из 30</b>

*места постоянной работы*, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации).

### **3.2. Сокращения**

ИНН - идентификационный номер организации-налогоплательщика;

ККМ - заводской номер контрольно-кассовой машины;

НДФЛ – налог на доходы физических лиц;

ПКО – приходно-кассовый ордер;

УБ - Управление безопасности;

УМД - Управлением международной деятельности.

ЭД- электронный документ

## **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. В служебную командировку могут быть отправлены только работники Университета, включая совместителей. Совместители могут быть направлены в командировку по письменной договоренности с его основным работодателем.


4.2. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет. Не могут направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством, работники в период действия ученического договора.

4.3. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (Приложение 1).

4.4. Направление в служебные командировки матерей и отцов, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работников, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением допускается только с их письменного согласия. При этом матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работники, имеющие детей-инвалидов, и работники, осуществляющие уход за больными членами их семей должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

4.5. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Максимальный срок пребывания в командировке *не ограничен*. Для информирования работников университета о порядке оформления

	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о служебных командировках работников РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00.37.04.</b>	<b>Версия: 1.0.</b>	<b>стр. 5 из 30</b>

командировок существует памятка (Приложение 2).

4.6. Днем выезда в командировку считается дата отправки автобуса, поезда или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, днем приезда из командировки – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с нуля часов и позднее – последующие сутки. В случае если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, то учитывается и время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Аналогичным образом определяется и день приезда работника в место постоянной работы.

4.7. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена в установленном порядке.

4.8. Основанием к продлению может являться служебная записка руководителя подразделения, а также полученные по факсу от Работника отчет и заявление о продлении сроков командировки.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

4.9. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из университета, но не более указанных дней в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

4.10. Если Работник возвращается позднее даты, указанной в приказе о командировании, используя выходные дни, то оплата его проезда от места нахождения в эти дни до места работы не может рассматриваться как компенсация расходов, связанной со служебной командировкой.


4.11. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решаются по договоренности с работодателем.

4.12. В каждом пункте назначения командировочный работник должен делать отметки о времени прибытия и убытия. Отметки заверяют подписью ответственного лица и печатью той организации, куда работник был направлен.

4.13. Работник, ответственный за ведение журналов выбытия и прибытия, а также за внесение отметок в командировочное удостоверение, назначается приказом (распоряжением) ректора.

Учет сотрудников, выбывающих в служебные командировки, ведется в специальном журнале учета.

Служебные командировки в таблице учета рабочего времени отмечают

	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о служебных командировках работников РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00.37.04.</b>	<b>Версия: 1.0.</b>	<b>стр. 6 из 30</b>

кодом «К» или цифровым кодом «06».

## **5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ**

### **5.1. Оформление служебных командировок**

Основаниями командирования работников университета являются служебные задания ректора или уполномоченных им должностных лиц для работников университета.

Цель командировки и задание определяет руководитель подразделения. Для руководителей подразделений, проректоров и руководителей служб задание определяет ректор.

5.1.1. При направлении работника в командировку оформляются:

- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (унифицированная форма № Т-10а, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1) (Приложение 3).

- приказ на командировку (унифицированная форма № Т-9 утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1) (если командируются несколько работников - используется форма (№Т-9а) (Приложение 4).

- командировочное удостоверение (унифицированная форма № Т-10, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1 (Приложение 5).

- заявление на получение аванса на командировочные расходы (Приложение 6).

5.1.2. Направление работника в командировку за пределы территории России производится по распоряжению ректора **без оформления командировочного удостоверения**. Исключения составляют служебные командировки в государства СНГ, с которыми есть соглашение о безвизовом режиме. На основании данных соглашений в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

5.1.3. Служебные задания выдаются командируемым работникам через руководителей структурных подразделений в устной или письменной форме.

После получения задания работник оформляет служебное задание по унифицированной форме Т-10а, приведенной в Приложении 3, которое подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается ректором.

При оформлении командировки руководителя подразделения (декана, зав. кафедрой, начальника управления, отдела) согласование служебного задания осуществляется и утверждается ректором или уполномоченным им



должностным лицом.

5.1.4. Согласованное служебное задание на командировку передается работником для оформления командировочных документов в общий отдел не позднее, чем за 5 дней от отъезда.

На основании полученного служебного задания в общем отделе готовят командировочные документы:

– проект приказа о направлении в командировку (унифицированная форма №Т-9);

– командировочное удостоверение (унифицированная форма №Т-10), утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1 при командировании по территории Российской Федерации и страны СНГ.

Командировочные документы вместе со служебным заданием подписываются ректором (проректором по учебной работе).

5.1.5. Отметка в командировочном удостоверении о выбытии и прибытии из служебной командировки производится в общем отделе РГУ имени С.А. Есенина и заверяется печатью «Общий отдел» при командировке на территории Российской Федерации, гербовой печатью при командировке в страны СНГ. Здесь же ведется журнал учета работников, выходящих в командировки.


Работник под личную подпись знакомится с приказом и получает командировочное удостоверение и служебное задание.

## **5.2. Особенности командирования сотрудников университета за пределы Российской Федерации.**

5.2.1. Командирование сотрудников вуза за рубеж для участия в образовательных, научных и официальных мероприятиях, где планируется использовать статус представителя или сотрудника Университета, осуществляется на основании приказа ректора.

5.2.2. Управление международной деятельности (далее УМД) координирует международную деятельность Университета (в том числе командирование сотрудников вуза). Для решения этих задач УМД взаимодействует с заинтересованными подразделениями Университета (в том числе с Управлением безопасности (далее УБ)), в рамках своих полномочий проводят анализ приглашений зарубежных организаций, информационных писем о мероприятиях за рубежом, отчетов сотрудников; представляет ректору обоснования необходимости командирования сотрудников Университета для стратегического развития международной деятельности университета.

5.2.3. Работник университета, желающий принять участие в образовательных, научных и других мероприятиях за рубежом в связи с производственной необходимостью не позднее чем за 30 календарных дней, предоставляет в УМД для рассмотрения служебную записку на имя ректора с указанием срока, страны, характера мероприятия, целей командирования для и документ, содержащий информацию о мероприятии (официального приглашения, программы конференции, информации о приглашающей организации, списка участников и др.). После анализа информации, подтверждения необходимости командирования работника для развития

	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о служебных командировках работников РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00.37.04.</b>	<b>Версия: 1.0.</b>	<b>стр. 8 из 30</b>

международной деятельности Университета УМД передает данный документ в УБ, советнику ректора по международному сотрудничеству, ректору.

5.2.4. Ректор принимает письменное решение о командировании работника на основании служебной записки работника, согласованной с УМД, УБ, советником ректора по международному сотрудничеству.

5.2.5. При положительном решении служебная записка с резолюцией ректора направляется в общий отдел для оформления приказа. Копия служебной записки с резолюцией ректора предоставляется работником в УМД, что является основанием для оказания содействия в организации выезда, выдачи сувенирной продукции и получения дополнительных инструкций.

5.2.6. Работнику необходимо забрать командировочное удостоверение в общем отделе. В связи с невозможностью сделать записи и поставить печати в иностранных государствах, по возвращении кроме командировочного удостоверения необходимо представить в общий отдел страницы паспорта с отметками о выезде и въезде в страну.

5.2.7 Выезд за границу сотрудников Университета, допущенных к государственной тайне, осуществляется после согласованию с ректором и Управлением безопасности университета в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральным законом от 15 августа 1996г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».


5.2.8. Отчет о командировании, включающий информацию о сроках и месте командирования, сведения об иностранных организациях, участвовавших в мероприятии, достигнутых целях участия для университета и сотрудника в течении 5 календарных дней после возвращения из-за границы предоставляется в УМД для последующего доклада ректору. Копию отчета УМД направляет советнику ректора по международной деятельности.

5.2.9. Авансовые расходы на проведение или участие в ММ за рубежом осуществляются на основании приказа ректора о выезде за границу официальных делегаций университета и командировании сотрудников вуза за рубеж. Компенсация фактических расходов в бухгалтерии производится после предоставления отчета о командировании в УМД. Для финансовой компенсации затрат необходимо представить следующие документы: отчет с резолюцией УМД, командировочное удостоверение с отметками общего отдела, кассовые чеки на покупку проездных билетов, электронные билеты, посадочные талоны, программу пребывания, финансовые документы на проживание, проездные билеты Рязань – Москва – аэропорт - Москва — Рязань, квитанции об оплате услуг по оформлению визы.

5.2.10. Каждое командирование за рубеж должно способствовать развитию общей стратегии международной деятельности Университета и распространению информации об услугах РГУ имени С.А. Есенина для иностранных граждан.

### **5.3. Оформление и выдача денежных средств на командировочные расходы**



	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о служебных командировках работников РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00.37.04.</b>	<b>Версия: 1.0.</b>	<b>стр. 9 из 30</b>

5.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с утвержденными сметами в пределах утвержденных лимитов «Финансово-хозяйственного плана».

5.3.2. Командируемым работникам выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных на основании копий служебного задания и приказа о направлении работника в командировку.

5.3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы университета по заявлению работника с разрешительной визой ректора (или лица, уполномоченного на право визирования заявлений) с указанием суммы выделенных средств, срока их использования и датой визирования (Приложение 6).

5.3.4. Проездные документы приобретаются командированным работником за наличный расчет только после получения денежных средств на командировочные расходы.

5.3.5. Авансы на зарубежные командировки по установленным нормам выдаются работнику в рублях. Возврат неиспользованного аванса или перерасход по авансовому отчету производится на основании авансового отчета через кассу вуза.

## **6. ПОРЯДОК ОТЧЕТА РАБОТНИКА ПО СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ**

6.1. Возвратившись из командировки, работник обязан в течение 3-х рабочих дней со дня окончания срока командировки (прибытия из командировки) представить в бухгалтерию:


- авансовый отчет об израсходованных подотчетных суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение и документы о произведенных расходах, связанных с командировкой;

- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем подразделения в письменной форме.

6.1.2. Последовательность отчета по командировке:

- в общем отделе университета производится отметка о прибытии из командировки. Датой прибытия считается дата прибытия транспортного средства (с учетом дороги от аэропорта, железнодорожного и автовокзала, расположенных за чертой города);

- работник в обязательном порядке заполняет раздел 12 (Краткий отчет о выполнении задания) служебного задания, который согласовывает с

	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о служебных командировках работников РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00.37.04.</b>	<b>Версия: 1.0.</b>	<b>стр. 10 из 30</b>

руководителем структурного подразделения. При необходимости руководителем структурного подразделения подписывается заявление работника об изменении срока командировки.

6.1.3. Полностью оформленное служебное задание для направления в командировку, отчет о его выполнении передаются в бухгалтерию университета вместе с оформленным командировочным удостоверением, и документами, подтверждающими произведенные расходы, для оформления авансового отчета.

6.1.4. Авансовый отчет составляет командированный работник и сдает бухгалтерию не позднее 3-х рабочих дней с момента возвращения.

На лицевой стороне бланка авансового отчета заполняются общие данные, и указывается сумма полученного аванса на командировку. На оборотной стороне авансового отчета делаются построчные записи документов, представленных в качестве подтверждения фактических расходов (дата документа, наименование документа, сумма).

Перечень представленных документов подтверждается подписью командированного работника.

6.1.5. В бухгалтерии проверяется наличие всех документов, наличие отметок в командировочном удостоверении, соответствия представленных документов утвержденным формам, соответствие произведенных расходов установленным нормам (включая вид расходов), достоверность документов. Производится подсчет итогов и окончательный расчет с командированным работником.

Бухгалтер согласовывает с главным бухгалтером оплату расходов командированным с любым отклонением в оформлении документов и обязан требовать в необходимых случаях письменных разъяснений от командированного работника.

6.1.6. Первичные документы на иностранном языке командированный работник передает для перевода на русский язык в управление международной деятельности. Построчный перевод на русский язык прилагается к первичным документам и передается в бухгалтерию.

6.2. По заданию вышестоящего руководителя работник дополнительно отчитывается о проделанной работе в 3-дневный срок устно или письменно.


6.3. Должностные лица, виновные в необоснованном расходовании денежных средств на командировки, привлекаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке к ответственности.

Средства, использованные не по целевому назначению, подлежат возврату или удерживаются из заработной платы работника.

#### **6.4. Требования к первичным документам**

6.4.1. Приложенные к авансовому отчету первичные документы должны отвечать следующим основным требованиям:

– первичные учетные документы принимаются к учету в оригинале по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной

	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о служебных командировках работников РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00.37.04.</b>	<b>Версия: 1.0.</b>	<b>стр. 11 из 30</b>

документации;

– документы по загранкомандировкам могут отвечать требованиям делового оборота иностранного государства;

– по характеру операций должна быть установлена связь подтверждающих документов с целевым назначением выданного подотчетному лицу денежного аванса.

6.4.2. Документы, форма которых не предусмотрена в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

– наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

– личные подписи указанных лиц.

6.5. Оправдательными документами об израсходовании средств для оплаты услуг, работ являются - кассовый чек или бланк строгой отчетности.

6.5.1. Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:


- наименование организации;
- ИНН;
- ККМ;
- порядковый номер чека;
- дату и время покупки (оказания услуги);
- стоимость покупки (услуги);
- признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

6.5.2. Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином РФ по согласованию с Государственной Межведомственной Экспертной Комиссией по ККМ, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

К бланкам строгой отчетности относятся квитанции, билеты, проездные документы, талоны, путевки, абонементы и другие документы, приравненные к кассовым чекам. Документ должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа, шестизначный номер и серия; наименование и организационно-правовая форма - для организации;

	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о служебных командировках работников РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00.37.04.</b>	<b>Версия: 1.0.</b>	<b>стр. 12 из 30</b>

- фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя;
- место нахождения;
- ИНН;
- вид услуги;
- стоимость услуги в денежном выражении;
- размер оплаты;
- дата осуществления расчета и составления документа;
- должность, фамилия и отчество лица, ответственного за проведение операции.

Бланки строгой отчетности изготавливаются типографским способом, включая нанесение серии и номера документа. Формирование бланков документов может производиться *с использованием автоматизированной системы.*

Серия и номер таких бланков является уникальной.

В связи с тем, что бланки строгой отчетности являются первичными кассовыми документами, подтверждающими факт оплаты без применения ККМ, никакие исправления в них не допускаются. При наличии исправлений документ, представленный в качестве оправдательного, к отчету об использовании подотчетных сумм не принимается.


#### **6.6. Документальное подтверждение расходов.**

6.6.1. Документами, подтверждающими расходование средств на проезд, являются перевозочные документы. Формы перевозочных документов утверждаются постановлением Правительства РФ либо приказом Минтранса РФ по видам транспорта:

а) перевозочные документы на перевозки пассажиров, багажа, грузобагажа, используемые при оказании услуг населению железнодорожным транспортом, утверждены Приказом Минтранса РФ от 05.08.2008 г. № 120. Приказом Минтранса РФ от 23.06.2007 г. №102 установлены формы электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте.

Формы, утвержденные приказом № 120, являются бланками строгой отчетности и дополнительных квитанций или чеков ККМ для подтверждения оплаты не требуется. Электронный билет должен быть оформлен на утвержденном в качестве бланка строгой отчетности проездном документе (билете) или дополнительно к оформленному не на бланке строгой отчетности проездному документу должен быть выдан документ - чек ККМ;

б) формы и обязательные реквизиты билетов для перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом установлены постановлением Правительства РФ от 14.02.2009 г. № 112. Оформленные в соответствии с требованиями, указанными в приложении №1 к постановлению № 112, перевозочные документы являются

	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о служебных командировках работников РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00.37.04.</b>	<b>Версия: 1.0.</b>	<b>стр. 13 из 30</b>

бланками строгой отчетности. Дополнительно документов, подтверждающих оплату, не требуется.

в) формы пассажирского билета и багажной квитанции покупонного автоматизированного оформления в гражданской авиации утверждены приказом Минтранса РФ от 29.01.2008 г. №15. Приказом Минтранса РФ от 08.11.2006 г. № 134 установлены формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации.

При оформлении пассажирского билета и багажной квитанции покупонного автоматизированного оформления в гражданской авиации пассажиру выдается документ, подтверждающий оплату перевозки, оформленный на бланке строгой отчетности или чек, оформленный посредством контрольно-кассовой техники.

Маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции также должна быть оформлена на утвержденном в качестве строгой отчетности пассажирском билете и багажной квитанции.

Дополнительно к оформленной не на бланке строгой отчетности маршрут/квитанции должен быть выдан документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности или оформленный посредством контрольно-кассовой техники чек.


Таким образом, для всех проездных документов действует единое правило:

- перевозочные документы, оформленные на утвержденных бланках строгой отчетности, не требуют дополнительных подтверждений об оплате;
- к перевозочным документам, оформленным не на бланках строгой отчетности, дополнительно требуется документ, подтверждающий оплату. Таким документом является квитанция, оформленная на бланке строгой отчетности, или чек ККМ.

6.6.2. Документами, подтверждающими проживание, являются кассовые чеки, счет - фактуры, счета гостиниц. Счет выписывается только на одного человека. Не допускается выписка счета на несколько человек. В счете в обязательном порядке должны быть заполнены все реквизиты. Кроме счета представляется контрольно-кассовый чек, допускается представление квитанции приходно-кассового ордера (форма КО-1), квитанции ф. 10 (от бюджетных организаций). Приложение чека ККМ или квитанции ПКО ф. КО - 1, или квитанции ф.10 (от бюджетных организаций) обязательно в случаях, когда счет гостиницы оформлен без применения бланка строгой отчетности.

Расчет за проживание может производиться наличными средствами, а также с применением платежных карт.

При оплате услуг за проживание в гостинице по Интернету (ЭД)

	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о служебных командировках работников РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00.37.04.</b>	<b>Версия: 1.0.</b>	<b>стр. 14 из 30</b>

оправдательным документом также является счет гостиницы. При отсутствии в счете суммы в качестве подтверждения принимается распечатка банковского счета работника, по которой можно идентифицировать проведенную операцию по оплате гостиницы.

Кроме оплаты за проживание оплачивается стандартный набор обстановки жилого помещения гостиницы - телевизор, телефон, холодильник, включенные в счет за проживание. Бронирование места в гостинице оплачивается в размере 50% стоимости суток проживания.

6.6.3. Суточные рассчитываются исходя из норм расходов, утвержденных приказом ректора и числа дней, которые работник находился в командировке.

Число дней определяется:

- для командировок в пределах РФ и в зарубежье при безвизовом въезде - по отметкам в командировочном удостоверении. При этом учитывается срок пребывания в командировке, установленный приказом, и даты, указанные в проездных документах;
- для других заграничных командировок - на основании копии загранпаспорта с соответствующими отметками о пересечении границ.


## **7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ**

7.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и заработка за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

7.2. Кроме того, как и всем остальным работникам, в случае заболевания, командированному работнику гарантировано пособие по временной нетрудоспособности.

7.3. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

7.4. В исключительных случаях, указанных в ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, когда по приказу о направлении в командировку, подписанному ректором университета, или уполномоченными ими должностными лицами, работник выезжает в командировку (возвращается из командировки) в свой выходной день по графику, установленному по месту постоянной работы или нерабочий праздничный день (далее - выходной день), в приказе о направлении в командировку, по желанию работника, указывается

	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о служебных командировках работников РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00.37.04.</b>	<b>Версия: 1.0.</b>	<b>стр. 15 из 30</b>

другой день отдыха, предоставляемый ему по возвращении из командировки, или производится оплата за работу в выходной день.

7.5. При предоставлении работнику другого дня отдыха, указанного в приказе о направлении в командировку, производится оплата за работу в выходной день в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.6. Продолжительность работы в выходной день определяется руководителем структурного подразделения университета исходя из обычных норм времени нахождения в пути до места следования в командировку (из командировки) на соответствующем виде транспорта.

7.7. Приказ о направлении в командировку, предусматривающий выезд работника в командировку (возвращение из командировки) в его выходной день, является привлечением работника к работе в выходной день. Привлечение к работе в выходной день производится в порядке, установленном ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации и локальными актами Университета, и не может быть более 12 часов, приходящихся на выходной день, предшествующий рабочему дню (следующий за рабочим днем) работника по графику, установленному по месту постоянной работы работника.

7.8. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется возмещение расходов, связанных с командировкой.


7.8.1. Возмещение **расходов по проезду** к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы производится по фактическим расходам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном или купейном вагоне поездов в зависимости от длительности поездки;
- воздушным транспортом - по билету эконом-класса;
- автомобильным транспортом - автомобильным транспортом, в том числе до станции, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, кроме такси, по существующей в данной местности стоимости проезда.

7.8.2. При отсутствии подтверждающих документов расходы по проезду возмещаются по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда на основании справки Открытого акционерного общества «Российские железные дороги».

При потере авиабилета расходы по проезду возмещаются на основании справки организации-продавца, выданной на основании данных отрывного талона авиабилета.

7.8.3. Для возмещения указанных расходов работник представляет в бухгалтерию Университета служебную записку с приложением указанных справок и резолюцией ректора (данные расходы не учитываются в целях налогообложения прибыли, облагаются НДФЛ и на них начисляются страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний).

	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о служебных командировках работников РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00.37.04.</b>	<b>Версия: 1.0.</b>	<b>стр. 16 из 30</b>

7.9. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (**суточные**) рассчитываются исходя из норм расхода и числа дней, которые работник находился в командировке.

7.9.1. При выезде в служебные командировки норма суточных устанавливается соответствующим приказом ректора.

7.9.2. В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

7.9.3. Выплата суточных производится также и в том случае, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

7.9.4. Суточные не выплачиваются работникам, в случаях:

- командирования в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;

- выездов, связанных с выполнением договорных обязательств, когда выплата суточных осуществляется за счет средств, предусмотренных договором;

- поездок по делам общественных и спортивных организаций, когда суточные выплачиваются этими организациями.


7.10. Работникам, направленным в командировки, возмещаются фактические **расходы по найму жилого помещения**, в том числе и в случае заключения ими с учетом требований гражданского законодательства и Жилищного кодекса Российской Федерации, договоров коммерческого найма, подтвержденные соответствующими документами согласно нормам, установленным приказом ректора.

7.10.1. В случае проживания в жилом помещении, предоставленном по договору коммерческого найма, документами, подтверждающими расходы командируемого по найму жилого помещения, являются договор о найме жилого помещения, расписка наймодателя в получении денежных средств по данному договору, ксерокопии паспорта наймодателя, свидетельства ИНН, страхового пенсионного свидетельства.

7.10.2. Работнику при представлении подтверждающих документов оплачиваются расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

7.10.3. В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях возмещаются расходы по найму жилого помещения в течение всего времени, пока он не имеет возможности по



	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о служебных командировках работников РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00.37.04.</b>	<b>Версия: 1.0.</b>	<b>стр. 17 из 30</b>

состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

7.10.4. Расходы по найму жилого помещения (проживание в гостинице и т.п.) за период нахождения заболевшего на лечении в стационарном лечебном учреждении не возмещаются.

7.10.5. Указанные нормы возмещения расходов по командировке действуют в отношении всех без исключения работников университета.

7.11. В исключительных случаях в пределах выделенных на командировочные расходы ассигнований, с разрешения ректора, нормы расходов на проживание и проезд, связанных с командировками, могут быть увеличены.

7.12. В случаях, когда производится возврат билета, разрешение на списание с подотчета работника полной стоимости билета, а также возможных сборов и штрафов производится при наличии объяснительной записки с указанием причин возврата билета. Разрешение на возмещение работнику расходов в полной сумме дает ректор (проректор по учебной работе).

7.13. В случаях форс-мажорных обстоятельств (например, задержка в пути), работник должен представить справку аэропорта о задержке рейса и причинах опоздания из командировки или аналогичную справку от железнодорожной компании. При других обстоятельствах - соответствующую справку или другой документ в соответствии с причиной задержки.

7.14. Работникам могут быть оплачены, при наличии обоснования, иные подтвержденные документально расходы, связанные с командировкой, произведенные с ведома ректора, согласованные бухгалтерией, при наличии денежных средств на указанные цели.

- оформление визы, заграничного паспорта, ваучера, консульские и аэродромные сборы, иные обязательные платежи и сборы при заграничных командировках;

- медицинская страховка при выезде за границу оплата услуг по оформлению проездных документов;

- услуги по оформлению проездных документов;


- страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте (включенный в стоимость билета);

- провоз и хранение багажа, являющегося имуществом университета (включая личный - в пределах разумного);

- плата за пользование в поездах постельными принадлежностями;

- сервисное обслуживание, включенное в стоимость проезда (оплата суточных исключаются).

7.15. Специалисты бухгалтерии вправе истребовать у командируемых

	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о служебных командировках работников РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00.37.04.</b>	<b>Версия: 1.0.</b>	<b>стр. 18 из 30</b>

лиц дополнительные справки, отчеты и иные документы, необходимые для уточнения авансовых выплат либо подтверждения затрат по командировкам.

7.16. В случае изменения налогового законодательства Российской Федерации порядок налогообложения, указанный в настоящем Положении, не применяется.

7.17. Гарантии и компенсации работникам, направляемым на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации):

- при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и заработная плата по основному месту работы.

- работникам, направляемым на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации) с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

7.18. Гарантии и компенсации ректора университета при направлении в служебные командировки устанавливаются трудовым договором.

7.19. Ограничение удержания из заработной платы:

Удержания из заработной платы работника могут производиться для погашения неизрасходованного и своевременно невозвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой при нарушении сроков отчетности по командировке.

7.20. Ректор университета вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного в п. 7.20 настоящего Положения, возвращения аванса при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.


7.21. Работники должны неукоснительно соблюдать нормы расходов на приобретение проездных документов, нормы расходов по найму жилого помещения.

7.22. Отзыв работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке.

Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя ректора Университета или уполномоченного им должностного лица с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока.

После решения ректора университета или уполномоченного им должностного лица отдел кадров готовит проект приказа об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о служебных командировках работников РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00.37.04.</b>	<b>Версия: 1.0.</b>	<b>стр. 19 из 30</b>

7.23. Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора в случаях:

7.23.1. Выполнения служебного задания в полном объеме.


7.23.2. Болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания.

7.23.3. Наличия служебной необходимости.

7.23.4. Нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.24. При досрочном прекращении командировки по основаниям 7.23.2-7.23.4. в командировку в установленном порядке в установленном порядке может быть направлен другой работник.

При досрочном прекращении командировки по основанию, указанному в п. 7.23.4. организуется проведение служебной проверки. При установлении факта нарушения трудовой дисциплины виновный работник привлекается к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о служебных командировках работников РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00.37.04.</b>	<b>Версия: 1.0.</b>	<b>стр. 20 из 30</b>

## Приложение 1

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»  
 РГУ имени С.А.Есенина**

### УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О праве на отказ от направления  
в служебную командировку

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_, сообщаем Вам о том, что в соответствии со статьями 259 и 264 Трудового кодекса Российской Федерации следующие лица могут быть отправлены в командировку только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работники, имеющие детей инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей.

Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством, также распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, и на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Ректор

С уведомлением о праве на отказ от направления в служебную командировку ознакомлена:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_


дата ознакомления



## Приложение 2

### Памятка по оформлению командировок

ЧТО НУЖНО СДЕЛАТЬ	
Этап первый: отправляем сотрудника в командировку	1. Оформить служебное задание. Задание должно быть утверждено руководителем.
	2. Установить срок командировки. Срок поездки не ограничивается. Продолжительность командировки определяется исходя из объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Для иных целей руководитель может издать приказ.
	3. Выписать командировочное удостоверение. Обратите внимание! Это обязательный документ! Одного приказа о направлении работника в командировку недостаточно.
	4. Если работника направляют в зарубежную командировку, оформить загранпаспорт, визу, другие выездные документы, обязательную медицинскую страховку, оплатить. обязательные платежи и сборы. Если указанные расходы несет работник, их обязан возместить работодатель.
	5. Выдать денежный аванс на основании заявления. Аванс выдается в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов на жилье и суточных.
Этап второй, принимаем отчетность по командировке	Потребовать от работника, вернувшегося на командировку: <ul style="list-style-type: none"><li>• авансовый отчет с подтверждающими расходы документами;</li><li>• командировочное удостоверение с отметками принимающей стороны.</li><li>• отчет о выполненной работе.</li></ul> Срок для сдачи документов составляет три рабочих дня.
Этап третий: оплачиваем командировку	1. Определить время нахождения в командировке. При отправлении транспортного средства до 00 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день приезда.
	2. Оплатить дни нахождения в командировке.
	Заработок за весь период командировки, а также дни нахождения в пути сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации. В случае работ сотрудника в выходные и праздничные дни оплата производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
	3. Возместить расходы, произведенные работником во время командировки. Это могут быть расходы по найму жилья, проезду и суточные.

	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение о служебных командировках работников РГУ имени С.А. Есенина	
<b>СМК-ПО-00.37.04.</b>	<b>Версия: 1.0.</b>	<b>стр. 22 из 30</b>

## Приложение 3

### Памятка по оформлению служебного задания для направления в командировку и отчета о его выполнении (форма №Т-10-а)

1. Заполнение разделов, необходимых для оформления приказа о направлении в командировку и командировочного удостоверения

Служебное задание заполняется в электронном виде с использованием утвержденной формы. Она размещена на сайте вуза.

#### Заполнение формы №Т-10а

1.1. Указать фамилию, имя, отчество работника, отправляемого в командировку в родительном падеже (Иванова Ивана Ивановича, Петрову Юлию Сергеевну).

1.2. В графе «**Структурное подразделение**» указать наименование структурного подразделения, в котором работает командированный. При направлении в командировку преподавателя указывается кафедра, при направлении в командировку сотрудника управления или отдела – управление или отдел.

1.3. При направлении в командировку работника для решения задач по выполнению гранта или хоздоговора в **графе 1** указывается наименование гранта или хоздоговора.

1.4. В графе «**Должность**» указывается должность командированного работника, занимаемая в том подразделении, которое указано в графе 1. При направлении в командировку работника для решения задач по выполнению гранта или хоздоговора в графе 2 указывается наименование должности по штатному расписанию гранта или хоздоговора (мл. научный сотрудник, ст. научный сотрудник).

1.5. В графе 3 «**Страна, город**» указывается Российская Федерация – при направлении в пределах России или официальное название страны назначения при командировке за рубеж. Через запятую указывается наименование места назначения (г. Москва).

1.6. В графе 4 «**Организация**» указывается официальное название организации, в которую командировается работник. Допускается использовать официально принятые сокращения.

1.7. В графах 5 и 6 указываются даты начала и окончания командировки.

1.8. В графе 5 указывается дата убытия, в графе 6 – дата прибытия из командировки. Днем отъезда считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или др. транспортного средства от места постоянного работы командированного (г. Рязань), а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы (г. Рязань). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Даты указываются арабскими цифрами в две строчки. Первая строка содержит две пары цифр, разделенные точками (первые две - число от 01 до 31, вторые две – месяц от 01 до 12). Вторая строка содержит четыре цифры, обозначающие год, буква «г.» с точкой для обозначения года не используется.

1.9. В графе 7 арабской цифрой указывается продолжительность командировки в календарных днях (дни убытия и прибытия считаются днями командировки).

1.10. Графа 8 заполняется позже сотрудником бухгалтерии.

1.11. В графе 9 указывается конкретный источник финансирования. При финансировании через университет указывается «РГУ», иной источник финансирования – средства гранта, хоздоговора.



1.12. При финансировании командировочных расходов принимающей стороной указывается «принимающая сторона». При командировке за счет собственных средств указывается – «без оплаты командировочных расходов»

1.13. В графе 10 «Основание» отмечается основание для направления работника университета в командировку. Наиболее распространенные варианты заполнения «Производственная необходимость», «Приглашение на конференцию», «Стажировка» и др.

1.14. В графе 11 кратко, четко и конкретно формулируется цель (задание) командировки

После заполнения формы №Т10-а документ печатается на принтере. После распечатки производится необходимое согласование служебного задания

## 2. Согласование служебного задания, необходимое для оформления приказа о направлении в командировку и командировочного удостоверения

2.1. Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения с обязательным указанием должности и расшифровкой подписи.

2.2. При оформлении командировки руководителя подразделения (декана факультета, зав. кафедрой, начальника управления и др.) согласование служебного задания осуществляется с вышестоящим руководителем (проректором), если проректор имеет право утверждения заданий на командировку и подписи приказов о направлении в командировку, то согласование может не проводиться. А этом случае проректор утверждает задание на командировку, ставя свою подпись в строке «руководитель организации».

2.3. При командировании работников в командировку за рубеж служебное задание согласовывается с управлением международной деятельностью.

2.4. Полностью оформленное служебное задание передается в общий отдел для утверждения ректором (проректором). Регистрационный номер проставляется в графу «Номер документа», а дата регистрации – в графу «Дата составления». Служебное задание должно быть передано в общий отдел не позднее, чем за 5 дней до отъезда.

2.5. После подписания приказа о направлении работника в командировку и оформления командировочного удостоверения, которые производятся одновременно с подписанием ректором (проректором) служебного задания, работник под личную подпись знакомится с приказом и получает на руки командировочное удостоверение и служебное задание.

2.6. После возвращения из командировки работник собственноручно заполняет раздел 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Содержание отчета работник заверяет своей подписью.

2.7. Отчет утверждается руководителем структурного подразделения командированного работника. Руководитель пишет краткое заключение например, «задание выполнено полностью», «задание выполнено частично по объективным причинам» и др. утверждает своей подписью с указанием должности, даты и расшифровкой подписи.

2.8. Полностью оформленное служебное задание, для направления работника в командировку и отчет о его выполнении сдаются в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением и авансовым отчетом.



**РГУ имени С.А. Есенина**

Положение о служебных командировках работников РГУ имени С.А. Есенина

**СМК-ПО-00.37.04.**

**Версия: 1.0.**

**стр. 24 из 30**

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

**ФГБОУ ВПО «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»**  
наименование организации

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301025

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						Основание		
		место назначения		дата		срок, (календарные дни)			организация-плательщик	
		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

расшифровка подписи

“ ” \_\_\_\_\_ 20 г.





РГУ имени С.А. Есенина

Положение О служебных командировках работников РГУ имени С.А. Есенина»

СМК-ПО-00.37.04.

Версия: 1.0.

стр. 25 из 30

### Приложение 4

Унифицированная форма № Т-9

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301022

наименование организации

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

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.

	<b>РГУ имени С.А. Есенина</b>	
	Положение О служебных командировках работников РГУ имени С.А. Есенина»	
<b>СМК-ПО-00.37.04.</b>	<b>Версия: 1.0.</b>	<b>стр. 26 из 30</b>

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

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301024

\_\_\_\_\_ наименование организации

**КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

Работник \_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ структурное подразделение

\_\_\_\_\_ должность (специальность, профессия)

командируется  
 в

\_\_\_\_\_ место назначения (страна, город, организация)

для \_\_\_\_\_  
 цель командировки

на \_\_\_\_\_ календарных дней(не считая времени нахождения в пути)

с “ ” \_\_\_\_\_ 20 г. по “ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

**Действительно по предъявлении паспорта или  
 заменяющего его документа**

\_\_\_\_\_ наименование, серия,  
 номер

**Руководитель** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи



**РГУ имени С.А. Есенина**

Положение О служебных командировках работников РГУ имени С.А. Есенина»

**СМК-ПО-00.37.04.**

**Версия: 1.0.**

**стр. 27 из 30**

Оборотная сторона формы № Т-10

**Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:**

Выбыл из \_\_\_\_\_ Прибыл в \_\_\_\_\_

“ ” \_\_\_\_\_ 20 г. “ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
должность личная подпись должность личная подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи М.П. расшифровка подписи М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_ Прибыл в \_\_\_\_\_

“ ” \_\_\_\_\_ 20 г. “ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
должность личная подпись должность личная подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи М.П. расшифровка подписи М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_ Прибыл в \_\_\_\_\_

“ ” \_\_\_\_\_ 20 г. “ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
должность личная подпись должность личная подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи М.П. расшифровка подписи М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_ Прибыл в \_\_\_\_\_

“ ” \_\_\_\_\_ 20 г. “ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
должность личная подпись должность личная подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи М.П. расшифровка подписи М.П.

М.П. М.П.



РГУ имени С.А. Есенина

Положение О служебных командировках работников РГУ имени С.А. Есенина»

СМК-ПО-00.37.04.

Версия: 1.0.

стр. 28 из 30

## Приложение 6

Ректору Рязанского государственного  
университета имени С.А. Есенина  
И.М. Шеиной

Резолюция  
Сумма  
Срок использования  
Подпись руководителя  
дата

заявление.

Прошу выдать в подотчет на хозяйственные расходы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

Норма оформления заявления

Резолюция  
Сумма  
Срок использования  
Подпись руководителя  
дата

Ректору Рязанского государственного  
университета имени С.А. Есенина  
И.М. Шеиной

Заявление.

Прошу выдать в подотчет на командировочные расходы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись



РГУ имени С.А. Есенина

Положение О служебных командировках работников РГУ имени С.А. Есенина»

СМК-ПО-00.37.04.

Версия: 1.0.

стр. 29 из 30

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
Проректор по научной работе	Лосев Ю.И.		26.06.2012г.
Проректор по социальному развитию и хозяйственной работе	Паршиков В.И.		26.06.2012г.
Начальник юридического отдела	Аксенов А.А.		26.06.2012г.
Начальник отдела кадров	Чиркова Е.А.		26.06.2012г.

