

Порядок оформления документов для служебных командировок:

1. Для оформления выезда в командировку на сотрудника, направляемого в командировку, в отдел кадров должны быть представлены следующие документы:

- Служебная записка, подписанная работником, непосредственным руководителем, деканом факультета (для работников факультетов и кафедр), проректором по направлению, главным бухгалтером-руководителем департамента экономики и финансов;
- Заявление на командировочные расходы, подписанное сотрудником Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля (далее Бухгалтерия), контролирующим расходы на служебные командировки, главным бухгалтером-руководителем департамента экономики и финансов.

К указанным документам должны быть приложены письма, приглашения, иные документы, обосновывающие целесообразность и необходимость поездки сотрудника в командировку.

Все документы должны быть заполнены корректно, без зачеркиваний и исправлений.

2. Указанный в п. 1 пакет документов не позднее чем за **5 рабочих** дней до выезда в командировку должен быть представлен в отдел кадров для проверки правильности заполнения и подготовки приказа о направлении сотрудника в командировку.

3. После подготовки приказа все документы (приказ, служебная записка, заявление на командировочные расходы, иные документы, обосновывающие необходимость командирования сотрудника) передаются сотрудником отдела кадров для подписания ректором университета (лицом, его заменяющим).

4. После согласования и подписания документов ректором все документы (приказ, служебная записка, заявление на командировочные расходы, иные документы, обосновывающие необходимость командирования сотрудника) сотрудником отдела кадров передаются в Бухгалтерию для перечисления аванса на командировочные расходы.

5. Не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки сотрудник обязан предъявить в Бухгалтерию подтверждающие документы об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним, а также отчет о командировке (по форме, размещенной на сайте университета).

ВНИМАНИЕ!

Документы, оформленные с нарушением вышеизложенного порядка, к оплате приниматься не будут.