



М.О. Фролов

20 15 р.

Положення

про службові відрядження в межах України та за кордон співробітників, докторантів, аспірантів і студентів Запорізького національного університету

I Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 р. N 59.

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням ректора на певний термін до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем постійної роботи працівника.

Місцем постійної роботи працівників відокремлених структурних підрозділів вважається той підрозділ, робота в якому обумовлена трудовим договором (контрактом).

II Порядок оформлення відрядження

2.1. Направлення працівника університету у відрядження здійснюється ректором університету або першим проректором і оформлюється розпорядженням із зазначенням пункту призначення, назви підприємства, куди відряджається працівник, терміну й мети відрядження.

2.2. Документи, що подають для оформлення відрядження:

2.2.1. На ім'я ректора за 5 днів (14 днів – відрядження за кордон) до відрядження надається службова записка проректорів, деканів, керівників

структурних підрозділів університету, яка повинна містити прізвище, ім'я, батькові особи, яка відряджається, посада, пункт призначення, термін перебування у відрядженні (днем вибуття у відрядження вважається день відправлення потягу, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття із відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника), приймаюча сторона (вищий навчальний заклад, підприємство тощо), фінансові умови відрядження із зазначенням джерела фінансування за трьома статтями витрат: проїзд, проживання та добові, мета відрядження та його необхідність (участь у роботі семінарів, нарад, участь у олімпіадах, змаганнях і засіданнях спеціалізованих рад, експертних комісіях і т.і. з доданням офіційних запрошень, викликів, наказів, графіків виконання робіт, інших документів, що можуть слугувати підставою для прийняття рішення про відрядження).

Службова записка погоджується із головним бухгалтером на наявність коштів на відрядження.

У випадку, коли будь яка стаття витрат на відрядження фінансується за рахунок коштів на розробку держбюджетних, госпдоговірних тем, коштів фондів у відповідній службовій записці зазначається джерело покриття витрат.

Науково-педагогічний працівник, який здійснює оформлення відрядження, обов'язково повинен узгодити службову записку з відділом з навчальної роботи, подавши до відділу інформацію щодо перенесення навчальних занять, попередньо погоджене з завідувачем кафедри та деканом факультету.

Якщо мета відрядження пов'язана з науковою діяльністю, обов'язковою є віза проректора з наукової роботи.

Дозвіл на відрядження дає ректор університету (на час його відсутності – проректор, який виконує його обов'язки).

2.2.2. Розпорядження на відрядження.

Розпорядження є підставою для оплати витрат на відрядження.

Після узгодження ректором службова записка подається до загального відділу (оригінал) для оформлення відповідного розпорядження у якому зазначається:

- пункт призначення;
- назва підприємства, установи, організації, куди відряджається працівник;
- строк відрядження;
- мета відрядження;
- порядок відшкодування витрат, пов'язаних з відрядженням.

Бланк розпорядження про відрядження заповнює працівник загального відділу, та підписує відповідно ректор, проректор, який виконує обов'язки ректора.

Примірники (копії) розпорядження загальний відділ передає до відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності: один примірник фахівцю, який обліковує видатки на відрядження, обраховує розмір авансу та оформлює видатковий касовий ордер на видачу коштів з каси університету. Другий примірник – для обрахування заробітної плати.

За умови подовження або скорочення терміну відрядження, особа, яка перебувала у службовому відрядженні, повинна подати до загального відділу службову на ім'я ректора, погоджену із керівниками відповідних структурних підрозділів.

Рішення про відміну або збільшення терміну відрядження, відкликання співробітника з відрядження підкріплюють розпорядженням (наказом) ректора.

Період відрядження у таблиці обліку робочого часу позначається літерою «В».

У разі, коли співробітник університету здійснює оформлення відрядження за основним місцем роботи, то на роботі за сумісництвом у таблиці робочого часу позначається літерою «І» (Інші причини неявок).

Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу ректора університету або першого проректора після затвердження завдання, в якому

визначаються мета виїзду, завдання та очікуванні результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом), і кошторис витрат.

2.2.3. Посвідчення про відрядження.

Бланк посвідчення на відрядження заповнює начальник загального відділу або працівник відповідальний за ведення діловодства.

У відмітках про вибуття та прибуття з відрядження зазначають дати прибуття та вибуття, які повинні відповідати датам, у проїзних документах (квитки на потяг, автобус тощо).

Посвідчення про відрядження є основним документом, що є підставою для відшкодування працівникові добових, фінансування яких здійснюють за рахунок університету.

III Порядок видачі та реєстрації документів про відрядження

3.1. Начальник загального відділу, або працівник, відповідальний за ведення діловодства у відділі, реєструють у відповідних журналах розпорядження та посвідчення про відрядження після підписання його керівником.

3.2. Працівник університету, який відбуває у відрядження, не пізніше ніж за 4 доби до вибуття подає до відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності документи про відрядження для виплати йому грошового авансу на відрядження.

IV Порядок одержання коштів на відрядження

4.1. У разі направлення працівника у відрядження за рахунок коштів університету грошовий аванс виплачується виходячи з вартості проїзду, граничних норм відшкодування витрат на наймання житлового приміщення та установлених згідно із законодавством норм добових витрат.

4.2. Працівникам університету, які відбувають у відрядження частково за рахунок приймаючої сторони грошовий аванс видається лише на відшкодування витрат, передбачених за рахунок коштів університету.

4.3. У разі направлення працівника у відрядження повністю за рахунок приймаючої сторони грошовий аванс не видається.

4.4. Посвідчення про відрядження працівник залишає у себе на період відрядження для відміток про вибуття та прибуття з відрядження.

4.5. При порушенні зазначеного в пункті 3.2 терміну подання документів, відшкодування витрат на відрядження проводиться після прибуття з відрядження та подання авансового звіту з додаванням відповідних документів.

4.6. Відшкодування витрат, пов'язаних з перевищенням терміну перебування у відрядженні, проводиться на підставі письмового пояснення та дозволу ректора.

✓ 4.7. Студентам, які направляються на виробничу практику здійснюється фінансування у розмірі 50 відсотків добових співробітників, витрати на проїзд до місця практики і назад, витрати на найм житлового приміщення згідно розпорядження.

✓ 4.8. Студентам, які відряджаються для участі у спортивно – оздоровчих заходах та змаганнях, відшкодовуються витрати на відрядження.

V Вимоги до документів, які додаються до авансового звіту

5.1. Після повернення з відрядження працівники, які отримали під звіти готівкові кошти на відрядження, та працівники які не отримували зазначені кошти до вибуття у відрядження, зобов'язані до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, для здійснення остаточного розрахунку подати до відділу бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності доповідну записку на ім'я ректора за результатами відрядження, авансовий звіт за встановленою формою про фактично витрачені кошти та такі документи:

а) розпорядження (копію);

б) посвідчення про відрядження з відмітками про вибуття та прибуття, завірені печаткою, яку використовують у своїй діяльності підприємства установи та організації для засвідчення підпису службової особи, якою було здійснено реєстрацію осіб, які вибувають у відрядження та прибувають з нього.

Посвідчення про відрядження з виправленнями дат вибуття та прибуття приймаються за скріпленням печаткою підписом службової особи, яка здійснює реєстрацію працівників, які вибувають та прибувають у відрядження;

в) оригіналом квитків на проїзд та інших проїзних документів;

г) оригіналом рахунку (квитанції) з готелю та розрахункового документу або квитанцію до прибуткового касового ордеру на наймання житлового приміщення;

д) дозвіл ректора на відшкодування витрат понад встановлені норми на наймання жилого приміщення та на оплату добових витрат при перевищенні терміну перебування у відрядженні.

5.2. При перебуванні у відрядженні повністю за рахунок приймаючої сторони посвідчення про відрядження (або копію посвідчення) з відповідними відмітками працівник подає до загального відділу до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.

5.3. У разі відрядження за кордон, до звіту також додаються завірені відділом кадрів або головним бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону України і візою держави де особа перебувала у відрядженні.

VI Права

6.1. Відрядженні співробітники мають право на:

- переривання трудової діяльності, навчання на період відрядження в межах встановлених термінів;

- збереження за ними на період відрядження місця роботи (навчання) та заробітної плати (стипендії), заробітна платня виплачується виходячи із її середнього розміру;

- отримання консультаційної допомоги щодо організації відрядження у відділі бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності та загальному відділі.

- отримання довідки для посольства країни в яку відряджається працівник.

VII Відповідальність

7.1. Співробітники, які виїжджають у відрядження несуть відповідальність:

- за неналежне оформлення, недостовірність та несвоєчасне подання документів на відрядження;
- за несумлінне виконання завдань відрядження;
- за несвоєчасне повернення з відрядження та подання фінансової та іншої звітності про його результати;

7.2. Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси університету зазначені кошти.

7.3. Декан факультету, керівник структурного підрозділу несе відповідальність за немотивоване обґрунтування доцільності відрядження підлеглого співробітника або студента.

7.4. Відділ кадрів та загальний відділ несе відповідальність за несвоєчасне видання наказу, розпорядження про відрядження.

7.5. Загальний відділ несе відповідальність за несвоєчасне оформлення посвідчень про відрядження.

7.6. Відділ бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності несе відповідальність за несвоєчасне видання грошового авансу та несвоєчасну оплату витрат, пов'язаних з відрядженням.

7.7. Відділ міжнародних зв'язків та роботи з іноземними студентами несе відповідальність за несвоєчасне оформлення документів на відрядження за кордон.

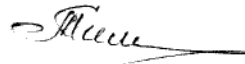
ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу



О.О. Кулініч

Головний бухгалтер



В.Ф. Тимошик

Положення підготував
перший проректор



О.Г. Бондар