

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПО ЗАКОРДОННИМ ВІДРЯДЖЕННЯМ

Співробітник, який планує поїхати у відрядження здійснює оформлення відповідних документів у такій послідовності:

1. Готує службову записку на ім'я ректора з аргументованим обґрунтуванням доцільності відрядження, в якій необхідно обов'язково вказати джерела фінансування відрядження. Підписану керівником свого підрозділу (кафедри або факультету) службову записку подає через канцелярію на розгляд ректора з метою отримання його згоди і відповідної візи на подальше опрацювання.

2. Після отримання співробітником своєї службової записки з погодженням ректора необхідно підготувати такі документи:

2.1. завдання на відрядження (попередньо узгоджується у директора ННЦ міжнародного співробітництва або у проректора з міжнародних зв'язків);

2.2. кошторис витрат на відрядження

Послідовність підписання:

1. Віза відповідального працівника з боку бухгалтерії;
2. Підпис головного бухгалтера
3. Підпис директора ННЦ міжнародного співробітництва або проректора з міжнародних зв'язків;

2.3. наказ про відрядження (в ньому обов'язково вказується мета відрядження, установа перебування, місто, країна, термін, джерела фінансування);

2.4. посвідчення про відрядження* (необхідно зареєструвати у канцелярії).

Весь перелік підписаних документів (2.1-2.4) разом із запрошенням і службовою запискою подаються через канцелярію на затвердження ректором університету. Після цього необхідно в канцелярії поставити печатки на документи, зробити з них копії (для наказу – 2 копії), зареєструвати наказ у відділі кадрів (кімн. 1/66). Оригінал наказу залишається у відділі кадрів, а співробітнику залишаються 2 копії.

УВАГА: ДО ВІД'ІЗДУ ЗА КОРДОН подаються такі документи:

☐ **в бухгалтерію** – *оригінали* службової записки, завдання на відрядження, кошторису витрат на відрядження, запрошення та копія наказу;

☐ **до відділу міжнародних зв'язків** - *копії документів, що подані до бухгалтерії.*

3. ПІСЛЯ ПОВЕРНЕННЯ ІЗ ЗАКОРДОННОГО ВІДРЯДЖЕННЯ необхідно підготувати такі документи:

3.1. звіт про виконання завдання на відрядження (послідовність така як при оформленні завдання на відрядження див. 2.1);

3.2. звіт про використання коштів на відрядження (послідовність така як при оформленні кошторису витрат на відрядження див. 2.2).

Підписані звіти подаються до канцелярії на затвердження ректором університету. Після затвердження на них необхідно в канцелярії поставити печатки, зробити копії і передати:

☐ **до бухгалтерії** - *оригінали звітів (3.1-3.2);*

☐ **до відділу міжнародних зв'язків** - *копії звітів, а також електронний варіант звіту про виконання завдання на відрядження (для складання узагальнюючих щорічних звітів по міжнародній діяльності університету).*

*Звертаємо Вашу увагу, що з вересня 2013 р. бухгалтерією змінено форму бланку «Посвідчення про відрядження». Зараз воно називається «Наказ про відрядження», проте по суті залишається «Посвідченням» ☺