

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  И.И. Габитов

«___» апреля 201___ г.

**Регламент
оформления документов для оплаты услуг,
оказанных членами аттестационных комиссий
и возмещения транспортных расходов иногородним членам
аттестационных комиссий, диссертационных советов, иным приглашен-
ным лицам**

1 Общие положения

1.1 Регламент составлен согласно:

- Федеральному закону от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- Приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"

- Положение Банка России от 12 октября 2011 г. N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации";

- Уставу федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Башкирский государственный аграрный университет» (далее – Университет).

1.2 Председатель и члены аттестационных комиссий, являющиеся штатными работниками других высших учебных заведений (научно-исследовательских организаций), в период работы аттестационных комиссий заключают с Университетом гражданско-правовой договор на оказание услуг. Договор заключается с каждым из них до начала работы комиссий.

1.3 Для обеспечения своевременной оплаты услуг, оказанных председателями и членами аттестационных комиссий, назначаются ответственные за организацию работы аттестационных комиссий из профессорско-преподавательского состава Университета.

1.4 Иногородним членам диссертационных советов, аттестационных комиссий, иным приглашенным лицам, являющимся штатными сотрудниками других организаций, возмещаются транспортные расходы на проезд в г. Уфу и обратно на основании приказа ректора Университета. Расходы на питание и иные расходы оплате за счет Университета не подлежат. Для проживания в г. Уфе иногородним членам диссертационных советов, аттестационных комиссий, иным лицам предоставляются комнаты в общежитиях Университета на время работы.

1.5 Оплата дополнительных консультационных услуг, выходящих за рамки работы аттестационных комиссий и диссертационных советов, устанавлива-

ется отдельным договором гражданско-правового характера согласно действующему законодательству.

2 Оформление гражданско-правового договора на оказание услуг (далее Договора)

2.1 Договор оформляется юристом ОМТС и ОГЗ ответственным за договорную работу (далее – юрист).

2.2 Для оформления Договора ответственный за организацию работы аттестационной комиссии преподаватель предоставляет юристу:

- копию приказа о назначении председателя и членов аттестационной комиссии;

- копию приказа о допуске студентов соответствующей специальности к аттестации;

- заявление исполнителя (члена аттестационной комиссии) о перечислении суммы договора на его карточный счет с указанием необходимых реквизитов банка, где открыта пластиковая карта (Приложение 1);

- заверенную ксерокопию его паспорта;

- заверенную ксерокопию идентификационного номера налогоплательщика;

- заверенную ксерокопию его страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.3 На основании представленных копий приказов юрист составляет два экземпляра договора на оказание услуг и согласовывает его:

- с заведующим учебно-методической частью – по количеству отработанных часов (исходя из количества студентов допущенных к аттестации и утвержденных норм времени на одного студента);

- с начальником Финансового отдела – по сумме договора и источнику его финансирования.

2.4 Юрист визирует оформленный договор (в двух экземплярах) у проректора по экономике и финансам и представляет его на подпись ректору / первому проректору/проректору по учебной работе.

2.5 Подписанные ректором / первым проректором / проректором по учебной работе экземпляры договора передаются для подписания второй стороне.

2.6 Подписанный сторонами договор регистрируется юристом по договорной работе.

2.7 Один экземпляр подписанного и заверенного печатью Университета договора остается у юриста (экземпляр БГАУ), второй экземпляр вместе с двумя бланками акта оказанных услуг передается Исполнителю (Приложение 2).

3 Оформление акта оказанных услуг

3.1 Акт оказанных услуг в двух экземплярах оформляется Исполнителем после фактического оказания услуг, визируется ответственным за организацию работы аттестационной комиссии преподавателем и передается юристу.

3.2 Юрист прикладывает Договор и визирует акт оказанных услуг у заведующего учебно-методической частью и передает его на подпись ректору/ первому проректору / проректору по учебной работе.

3.3 Один экземпляр подписанного ректором / первым проректором / проректором по учебной работе и заверенного печатью акта оказанных услуг передается Исполнителю, второй остается у юриста и прикладывается к Договору.

4 Оплата оказанных услуг

4.1 Основанием для оплаты услуг, оказанных членами и председателем аттестационных комиссий, является договор и акт оказанных услуг /Приложение 1, Приложение 3/.

4.2 Копии Договора, акта оказанных услуг и приложений (пп. 2.2, 2.3) передаются юристом по договорной работе начальнику Финансового отдела.

4.3 Начальник Финансового отдела:

- контролирует источник финансирования расходов;
- указывает статью КОСГУ;
- учитывает расходы при планировании месячного фонда заработной платы.

4.4 Начальник Финансового отдела передает документы на оплату в сектор расчетов по заработной плате.

4.5 В течение 3-5 рабочих дней с момента передачи документов, или в сроки, установленные для перечисления заработной платы, денежные средства перечисляются на карточный счет исполнителя, указанный в его заявлении.

4.6 Выдача денежных средств за оказанные услуги по договору из центральной кассы Университета допускается в исключительных случаях с письменного разрешения ректора/первого проректора/проректора по учебной работе.

4.7 В случае решения о выдаче наличных денежных средств, ответственный за организацию работы аттестационной комиссии преподаватель обязан уведомить бухгалтерию за 5 дней до предполагаемой даты их выдачи, так как возникает необходимость оформления заявки на получение наличных денег.

4.8 При осуществлении денежных расчетов с Исполнителем в наличной форме действует настоящий Порядок оформления всех документов.

5 Возмещение транспортных расходов членам аттестационных комиссий, диссертационных советов и иных приглашенных лиц

5.1 Иногородние члены и председатель аттестационных комиссий, члены диссертационных советов, иные приглашенные лица направляются в командировку той организацией, штатными работниками которой они являются, поэтому суточные Университетом им не выплачиваются.

5.2 Транспортные расходы иногородним членам и председателю аттестационных комиссий, членам диссертационных советов, иным приглашенным лицам возмещаются на основании приказа.

5.3 Приказ о возмещении транспортных расходов составляется начальником Финансового отдела на основании служебной записки на имя ректора с приложенными к ней документами.

5.4 Служебную записку оформляет преподаватель, ответственный за организацию работы аттестационной комиссии, диссертационного совета и иного мероприятия передает ее бухгалтеру (к.148).

5.5 Служебная записка должна содержать:

– Ф.И.О. члена аттестационной комиссии, диссертационного совета или иного приглашенного лица;

– наименование и адрес (населенный пункт) направившей организации;

– перечень прилагаемых документов.

5.6 К служебной записке прилагаются следующие документы:

– оригинал командировочного удостоверения;

– авансовый отчет;

– оригиналы проездных документов, подтверждающие произведенные расходы;

– заявление Исполнителя о перечислении денежных средств на его карточный счет с указанием необходимых реквизитов банка, в котором открыта пластиковая карта (Приложение 1);

5.7 При наличии электронного авиабилета необходимо приложить посадочные талоны.

5.8 Расходы на обратный билет из Уфы компенсируются только после представления его оригинала (по почте, либо нарочным, курьерской доставкой).

5.9 Бухгалтер проверяет все приложенные документы, определяет сумму возмещения транспортных расходов, визирует служебную записку и передает ее в Финансовый отдел.

5.10 На основании представленных документов из бухгалтерии начальником Финансового отдела составляется приказ о возмещении транспортных расходов, в котором указывается источник финансирования.

5.11 Подписанный ректором приказ регистрируется в установленном порядке.

5.12 Копия приказа со всеми приложениями (пп. 5.4-5.7) передается начальником финансового Отдела в сектор расчетов по командировкам (к. 148).

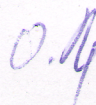
5.13 В течение 3-5 рабочих дней с момента передачи приказа с приложениями сумма возмещения транспортных расходов перечисляется на карточный счет члена аттестационной комиссии, диссертационного совета или иного приглашенного лица, указанный в его заявлении.

5.14 В порядке исключения возможна выдача денежных средств, компенсирующих транспортные расходы, из центральной кассы Университета.

5.15 В случае выдачи наличных денежных средств, ответственный за организацию работы аттестационной комиссии, диссертационного совета или иного мероприятия преподаватель обязан уведомить бухгалтерию за 5 дней до предполагаемой даты их выдачи, так как возникает необходимость оформления заявки на получение наличных денег.

5.16 При осуществлении денежных расчетов с Исполнителем в наличной форме действует настоящий Порядок оформления всех документов.

Проректор по экономике и финансам,
гл. бухгалтер



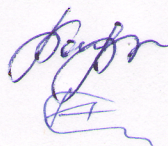
О.Ю. Лебедева

Согласовано:
Начальник финансового отдела



О.Д. Валиуллина

Начальник ОМТС и ОГЗ



Э.М.Бадретдинова

Начальник юридического отдела

А.Х. Селезнева

Ректору БГАУ
д.т.н, профессору
Габитову И.И.

от _____
(Ф.И.О. полностью)

тел: _____

Заявление

Прошу Вас перечислить оплату по договору ГПХ (возмещение транспортных расходов) № _____ за _____ - на мой банковский счет по следующим **реквизитам**:

1. ИНН _____
2. КПП _____
3. Банк (наименование) _____
4. БИК банка _____
5. Корр. счет _____
6. Расчетный счет _____
7. Номер лицевого счета _____
8. Ф.И.О. вкладчика _____

№ контактного телефона (указать обязательно)

Подпись _____

Дата _____

**ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ № _____
(с физическим лицом)**

г.Уфа

«____» _____ 201_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Башкирский государственный аграрный университет», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора Габитова И.И., действующего на основании Устава, с одной стороны,

и _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Исполнитель», действующий (ая) на основании паспорта, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», действуя на основании ч.2 пп. 22 ст.55 Федерального закона № 94 – ФЗ от 21.07.2005 года «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По договору возмездного оказания услуг Исполнитель обязуется по заданию Заказчика _____

в количестве _____ часов, именуемые в дальнейшем «Услуги», а Заказчик обязуется оплатить эти Услуги в сумме _____ (_____) _____ коп., исходя из стоимости 1 часа _____ (_____) _____ коп.

1.2. Срок оказания услуг с «____» _____ 201_ г. по «____» _____ 201_ г.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Оказать Услуги с надлежащим качеством.

2.1.2. Оказать Услуги в полном объеме в срок, указанный п. 1.2. настоящего договора.

2.1.3. Безвозмездно исправить по требованию Заказчика все выявленные недостатки, если в процессе оказания Услуг Исполнитель допустил отступление от условий договора, ухудшившее качество Услуг.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Оплатить Услуги на основе данного договора и акта оказанных услуг (Приложение №1).

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1. Во всякое время проверять ход и качество Услуг, оказываемых Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

Исполнитель не подлежит обязательному социальному страхованию от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания.

3. Ответственность сторон

3.1. Меры ответственности Сторон, применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства, действующего на территории России.

4. Порядок разрешения споров

4.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

4.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в суд.

5. Заключительные положения

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон. Приложение к настоящему договору составляет его неотъемлемую часть.

5.2. Во всем ином, не урегулированном в настоящем договоре, Стороны будут руководствоваться положениями действующего гражданского законодательства России.

5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до выполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть сделаны в письменной форме и подписаны Сторонами.

7. Адреса и банковские реквизиты сторон

Заказчик

ФГБОУ ВПО Башкирский ГАУ
450001, г.Уфа, ул.50-летия Октября, 34, тел. 228-08-98
ИНН 0278011005 КПП 027801001
р/с 40501810500002000002
в ГРКЦ НБ РБ Банка России г.Уфы
Ректор _____ И.И.Габитов

Исполнитель

Согласовано:

Проректор по экономике и финансам,
главный бухгалтер

_____ О.Ю.Лебедева

Заведующий учебно-методической
частью

_____ Д.Р.Исламгулов

Начальник финансового отдела

_____ О.Д.Валиуллина

Начальник юридического отдела

_____ А.Х.Селезнева

от «_____» _____ 2010 г.

Акт сдачи-приемки оказанных услуг

г. Уфа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Башкирский государственный аграрный университет», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора Габитова Илдара Исмагиловича, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и _____ с другой стороны, именуем(ый,ая) в дальнейшем «Исполнитель», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договором № _____ от «___» _____ 2010 г. Исполнитель оказал весь комплекс услуг, а именно _____
2. Вышеуказанные услуги согласно договору должны были быть оказаны к «___» _____ 2010 г. Фактически оказаны «___» _____ 2010 г.
3. Качество оказанных услуг соответствует предъявленным Заказчиком требованиям.
4. Стоимость оказанных услуг _____

Заключение:

При приемке результата оказанных услуг установлено, что услуги выполнены в полном объеме в срок, качество услуг соответствует требованиям.

Результат оказанных услуг по договору № _____ от «___» _____ 2010 г.

сдал _____ / _____ /

Результат оказанных услуг по договору № _____ от «___» _____ 2010 г.

Принял _____ / _____ / Руководитель структурного подразделения

Приложение 2 (для иногородних)

ДОГОВОР НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ № _____
(с физическим лицом)

г. Уфа

«____» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Башкирский государственный аграрный университет», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора Габитова И.И., действующего на основании Устава, с одной стороны,

и _____, именуемый (ая) _____, в дальнейшем «Исполнитель», действующий (ая) на основании паспорта, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», действуя на основании ч.2 пп. 22 ст.55 Федерального закона № 94 – ФЗ от 21.07.2005 года «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По договору возмездного оказания услуг Исполнитель обязуется по заданию Заказчика

в количестве _____ часов. Именуемые в дальнейшем «Услуги», в соответствии к настоящему договору, а Заказчик обязуется оплатить эти Услуги в сумме _____ (_____) руб. _____ коп., исходя из стоимости 1 часа _____ (_____) рублей.

1.2. Срок оказания Услуг с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Оказать Услуги с надлежащим качеством.

2.1.2. Оказать Услуги в полном объеме в срок, указанный в п. 1.2. настоящего договора.

2.1.3. Безвозмездно исправить по требованию Заказчика все выявленные недостатки, если в процессе оказания Услуг Исполнитель допустил отступление от условий договора, ухудшившее качество Услуг.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Оплатить Услуги на основе данного договора и акта оказанных услуг (Приложение 1).

2.2.2. Возместить расходы Исполнителя на проезд к Заказчику на основании отчета о фактически израсходованных суммах.

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1. Во всякое время проверять ход и качество Услуг, оказываемых Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

Исполнитель не подлежит обязательному социальному страхованию от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания.

3. Ответственность сторон

3.1. Меры ответственности Сторон применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства, действующего на территории России.

4. Порядок разрешения споров

4.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

4.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны после реализации предусмотренной законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в соответствующий суд.

5. Заключительные положения

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии оформления их в письменной форме и подписания уполномоченными на то представителями Сторон. Приложение к настоящему договору составляет его неотъемлемую часть.

5.2. Во всем ином, не урегулированном в настоящем договоре, Стороны будут руководствоваться положениями действующего гражданского законодательства России.

5.3. Настоящий договор заключен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу.

7. Срок действия договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до выполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть сделаны в письменной форме и подписаны Сторонами.

8. Адреса и реквизиты сторон

Заказчик

ФГБОУ ВПО Башкирский ГАУ
450001, г. Уфа, ул. 50-летия Октября, 34
ИНН 0278011005 КПП 027801001
р/с 4050181050000200002
в ГРКЦ НБ Банка России г. Уфы
Ректор _____ И.И. Габитов

Исполнитель

_____/_____/

Согласовано:

Проректор по экономике и финансам,
главный бухгалтер _____ О.Ю.Лебедева

Заведующий учебно-методической
частью _____ Д.Р.Исламгулов

Начальник финансового отдела _____ О.Д.Валиуллина

Начальник юридического отдела _____ А.Х.Селезнева

от « _____ » _____ 20__ г.

Акт сдачи-приемки оказанных услуг

г. Уфа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Башкирский государственный аграрный университет», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице ректора Габитова Илдара Исмагиловича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, с другой стороны, именуем (ый,ая) в дальнейшем «Исполнитель», составили настоящий акт о нижеследующем:

5. В соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. Исполнитель оказал весь комплекс услуг, а именно _____

6. Вышеуказанные услуги согласно договору должны были быть оказаны к «__» _____ 20__ г.

Фактически оказаны «__» _____ 20__ г.

7. Качество оказанных услуг соответствует предъявленным Заказчиком требованиям.

8. Стоимость оказанных услуг: _____ (_____)

Заключение:

При приемке результата оказанных услуг установлено, что услуги выполнены в полном объеме в срок, качество услуг соответствует требованиям.

Результат оказанных услуг по договору № _____ от «__» _____ 20__ г.

сдал _____ / _____ /

Результат оказанных услуг по договору № _____ от «__» _____ 20__ г.

Принял _____ / _____ / Руководитель структурного подразделения